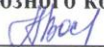



Принято на общем  
собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 1  
09.01. 2023 г.

Согласовано  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
  
А.В. Васина

Утверждаю:  
Директор ГБУ «Кировский  
ЦСПСД «Паруса надежды»  
Е.С. Овчинникова  
Приказ № 043 от 09.01. 2023



**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного учреждения Калужской области  
«Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды» (далее по тексту – правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами», иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета (далее – Профсоюзного комитета).

1.5. В настоящих правилах используются следующие термины:

- Работодатель – государственное бюджетное учреждение Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды»;
- Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта).

- Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом).

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и Работодатель. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в 2 экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими правилами;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, программой (декларацией) по противопожарной и антитеррористической безопасности, нормами производственной санитарии и гигиены труда, иными актами, регламентирующими производственную безопасность на рабочем месте;
- положением об оплате труда работников учреждения;
- антикоррупционной политикой учреждения;
- локальными актами, регламентирующими исполнение должностных обязанностей;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (не более 5 лет) (срочный трудовой договор (эффективный контракт)). Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров (эффективных контрактов) в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор (эффективный контракт) на неопределенный срок.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством РФ. При

заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе по учреждению.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих правил, локальных нормативных актов учреждения.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

—лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

—беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

—лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

—лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

—лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

—лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.15. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.16. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

— 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 (эффективный контракт) заключается впервые;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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;

— иные документы, предъявляемые в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.19. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.20.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.21 настоящих правил;

2.20.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2.20.2 настоящих правил;

2.20.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.20.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.21. Лица из числа указанных в подпункте 2.20.2, 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), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, 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 субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.22. На всех работников, проработавших у Работодателя 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, ведутся трудовые книжки в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

С 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность впервые, трудовые бумажные книжки не оформляются.

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, а с 01.01.2023г. в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при введении электронного кадрового документооборота в учреждении при взаимодействии с порталом Госуслуг, для направления и получения электронных документов, связанных с работой, через личный кабинет на портале Госуслуг), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [kirovskii-centr@yandex.ru](mailto:kirovskii-centr@yandex.ru)):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора (эффективного контракта).

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

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

2.25. 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) выдать дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.26. Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них. Уполномоченное лицо, назначаемое приказом работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

2.27. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного пенсионного и социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

2.28. На каждого работника формируется личное дело и личная карточка работника по унифицированной форме Т-2 (ОКУД 0301002). Личное дело и личная карточка работника по унифицированной форме Т-2 (ОКУД 0301002) хранятся в учреждении в кабинете уполномоченного лица, назначаемого приказом директора учреждения, в специально оборудованном металлическом сейфе. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Личное дело руководителя учреждения хранится бессрочно.

2.29. При заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными актами РФ, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, Работодатель обязан в 10 (десяти) дней информировать нанимателя (работодателя) по последнему месту работы данного служащего о факте заключения с ним трудового договора (эффективного контракта) в порядке, предусмотренными соответствующими нормативными актами РФ.

2.30. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, с информированием самого работника.

2.31. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.32. Перевод на другую постоянную работу, изменение условий трудового договора (эффективного контракта) осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.33. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор (эффективный контракт) по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.34. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.35. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта).

2.36. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.37. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.38. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.39. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.41. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.42. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

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

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.43. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) в связи с сокращением штата или численности работников допускается если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья при условии соблюдения работодателем письменного

предупреждения Профсоюзного комитета в установленные трудовым законодательством РФ сроки. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.44. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета происходит с учетом мнения Профсоюзного комитета.

2.45. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.46. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.47. В случае истечения срочного трудового договора (эффективного контракта) в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора (эффективного контракта) до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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.

2.48. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) в период ее беременности, если трудовой договор (эффективный контракт) был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.49. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (эффективного контракта).



2.50. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы и заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.51. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора учреждения.

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

2.53. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.54. 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 (эффективного контракта) 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.

2.55. В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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 уведомлений 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 настоящим ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется

трудова́я 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)).

2.56. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.57. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ приостанавливается в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) за работником сохраняется место работы (должность).

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет сведения о трудовой деятельности каждого работника в Пенсионный фонд, а с «01» января 2023г. сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1 в Фонд пенсионного и социального страхования. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора (эффективного контракта с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление с «01» января 2023г. в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.3. С «01» января 2023г. сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора (эффективного контракта).

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

3.7. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору (эффективному контракту) после 31.12.2020г.

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе.

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

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора (эффективного контракта);
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести

месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте (при наличии электронного кадрового документооборота в учреждении при взаимодействии с порталом Госуслуг, для направления и получения электронных документов, связанных с работой, через личный кабинет на портале Госуслуг).

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов (при наличии электронного кадрового документооборота в учреждении при взаимодействии с порталом Госуслуг, для направления и получения электронных документов, связанных с работой, через личный кабинет на портале Госуслуг), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор (эффективный контракт), данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора учреждения на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре (эффективном контракте) работника.

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

4.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

4.10. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре (эффективном контракте) при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора (эффективного контракта), стороной которого является работник.

4.11. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

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

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

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

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

4.16. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять

по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

- трудовой договор (эффективный контракт);
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

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

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

4.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор (эффективный контракт) с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

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

5.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и 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 с трудовым договором;

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ, коллективным договором и уставом учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (дополнений, изменений к нему);
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора методик работы, составление программ (коррекционных, развивающих, профилактических, просветительских, образовательных);
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию (для педагогических и медицинских работников);
- повышение своей квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя при наличии соответствующих бюджетных средств учреждения;
- объективное дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или устава учреждения возможно только по письменной жалобе, копия которой должна быть передана работнику;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем учреждения, а также коллективным договором, настоящими правилами;
- на безвозмездный неограниченный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам учреждения;
- проявление инициативы, творчества, моральное и материальное поощрение трудовой активности;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), действующим трудовым законодательством РФ, уставом учреждения, настоящими правилами, коллективным договором, должностными инструкциями, другими локальными актами учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования и проходить проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда, обеспечению безопасности труда, требования пожарной и антитеррористической безопасности и санитарно-эпидемиологические нормы, в порядке и сроки, установленные для определенных категорий работников, и настоящие правила;
- систематически (не реже 1 раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленным локальным нормативным актом учреждения для отдельных установленных категорий работников.

— участвовать в семинарах, посещать курсы (занятия) по повышению своей квалификации, организуемые Работодателем и (или) иными учреждениями (организациями), как на территории учреждения, так и за его пределами;

— соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности

— соблюдать нормы профессиональной этики, нормы в сфере противодействия коррупции, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении;

— бережно относиться к имуществу учреждения, содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное ему оборудование по целевому назначению, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

— проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

— незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, посетителей, работников и имуществу учреждения;

— уважать честь и достоинство воспитанников и других получателей услуг социального обслуживания, нести ответственность за их жизнь и здоровье;

— учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения услуг социального обслуживания лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании

— соблюдать режим работы в учреждении, установленную трудовым договором (эффективным контрактом) продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора учреждения или лица, исполняющего обязанности директора учреждения;

— нести материальную ответственность за причиненный ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния в соответствии с действующим законодательством;

информировать работодателя либо непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

— представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, смены паспорта гражданина РФ, иного документа, удостоверяющего личность, идентификационного номера налогоплательщика, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

— сообщать работодателю о получении микротравмы;



— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

### 5.3. Работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— удалять воспитанников, получателей социальных услуг с занятий, консультаций, и т.п.;

— курить на рабочем месте, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории учреждения, проходить на территорию учреждения и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не использовать средства индивидуальной защиты в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях;

— выносить из учреждения и с территории имущество, принадлежащее учреждению;

— использовать трудовую деятельность для политической агитации, принуждения получателей социальных услуг к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения получателям социальных услуг недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения получателей социальных услуг к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

— использовать при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, социального обслуживания, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанникам, допускать грубость, нецензурную или оскорбительную речь, любые действия, унижающие достоинство человека, угрозы, оскорбительных выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

— появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

— раскрывать и использовать иначе как в интересах Работодателя любую конфиденциальную или иную информацию, документацию, относящуюся к деятельности Работодателя, которая может быть произведена, получена или иным образом приобретена Работником в течение его работы. воспроизводить какую-либо информацию или документацию, а также не допускать ее предоставления каким-либо третьим лицам или её использования какими-либо третьими лицами без особого указания или письменного согласия или распоряжения Работодателя.

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и (или) должностной инструкцией.

## 6. Основные права и обязанности работодателя

### 6.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил, требований охраны труда;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

— принимать локальные нормативные акты;

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

— проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

— утверждать планы работы учреждения, расписание занятий, консультаций и иных мероприятий и графиков работы;

— контролировать деятельность работников, в том числе путем посещения мероприятий, занятий и т.д.;

— приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству РФ;

— решать иные вопросы, относящиеся к своей компетенции и не противоречащие требованиям действующего законодательства РФ.

6.2. Работодатель обязан:

— соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора (дополнений и изменений к нему) и трудовых договоров (эффективных контрактов);

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

— 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;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в размере и сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (дополнения и изменения к нему) в порядке, установленном ТК РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Учреждения 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 законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, учет сверхурочных работ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками учреждения;
- своевременно применять меры воздействия к работникам, нарушившим требования трудовой дисциплины;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- утверждать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать бесплатную выдачу, хранение, а также при необходимости стирку, ремонт или замену работникам учреждения средств индивидуальной защиты и смывающих средств для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- отстранять работников на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы, в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора учреждения до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда;

— сохранять за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ на рабочих местах, которые отнесены к опасному классу условий труда;

— разрабатывать и утверждать план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения Профсоюзного комитета, направлять копию плана мероприятий в территориальное отделение ГИТ;

— только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда возобновлять деятельность на рабочих местах;

— осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

— создавать комиссии с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

— разрабатывать мероприятия по устранению причин, которые привели к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

— направлять на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, выяснится, что работник нарушил требования охраны труда;

— устанавливать ежегодно, до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года квоту для приема на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для них, перерасчитывать в случае уменьшения среднесписочной численности работников за прошедший месяц в соответствии с локальными нормативными актами учреждения в целях реализации программы содействия занятости инвалидов;

— указывать сведения о свободных должностях, сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), а также информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов на портале «Работа в России»;

— осуществлять организацию и проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты;

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

## 7. Режим работы

7.1. Режим работы учреждения определяется коллективным договором, настоящими правилами, трудовым договором (эффективным контрактом), иными локальными нормативными актами учреждения, приказами директора учреждения.

7.2. Графики работы утверждаются директором учреждения, согласовываются с Первичным профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы. Работники знакомятся под роспись с графиками работы за месяц до начала периода.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

7.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.5. Учет рабочего времени работников административно-хозяйственного персонала учреждения осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, медицинских работников заместителем директора по социальной и реабилитационной работе, работников структурных подразделений Учреждения - заведующими структурными подразделениями.

7.6. Для административно-хозяйственного персонала учреждения установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, а в отношении работников учреждения, трудовая деятельность, связанная с бытовым обслуживанием, воспитанием (обучением) детей – рабочая неделя с двумя выходными по скользящему графику работы, утвержденному работодателем, перерыв для отдыха и питания 1 час в согласованное с работодателем время.

7.7. Продолжительность ежедневной работы при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов.

График работы учреждения:

- Понедельник – четверг время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.15
- Пятница время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.00.
- Обед – с 13.00 до 14.00

7.8. В соответствии с действующим законодательством РФ в учреждении установлена нормальная 40-часовая недельная продолжительность рабочего времени работников, за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; инструкторам по труду; методистам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогов-психологов регулируется из расчета:

✓ выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений и социального обслуживания пределах не менее 18 часов;

✓ подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательных отношений и социального обслуживания, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения. Выполнение указанной работы педагогом-психологом осуществляется в учреждении.

- Воспитателям – 30 часов в неделю;
- Учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- Педагогам дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- Для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- Для работников в возрасте до 18 лет – согласно ст.92 ТК РФ.

7.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.10. Для работников учреждения (для младшего обслуживающего персонала (сторож (вахтер), повар, кухонный рабочий), младший воспитатель в отделении временного пребывания и др.) устанавливается рабочая неделя с выходными днями в соответствии с графиком сменности, перерыв для отдыха и питания 1 час в согласованное с работодателем время.

7.10.1. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору или непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.10.2. В учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: заместители директора учреждения, заведующие отделением, главный бухгалтер.

7.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной доплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда работников Учреждения.

7.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников учреждения допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ, ст. 259 ТК РФ.

7.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

7.16. Учреждение осуществляет деятельность в течение всего календарного года. Набор в группы на обучение по образовательным программам и социального обслуживания ведется в соответствии с календарным графиком.

7.17. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

7.18. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.19. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.20. Работники, указанные в пункте 7.19 настоящих правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.21. Работники, указанные в пункте 7.19 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

## **8. Время отдыха**

8.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. в течение рабочего дня, а в отношении работников учреждения, трудовая деятельность, связанная с бытовым обслуживанием в учреждении, воспитанием (обучением) детей – перерыв для отдыха и питания 1 час в согласованное с работодателем время;

Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

В случаях, когда по условиям работы предоставление работникам перерыва для отдыха и питания невозможно, в учреждении обеспечивается указанным работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором (эффективным контрактом).

- два выходных дня - суббота, воскресенье.

Работникам условиями трудового договора (эффективного контракта) могут устанавливаться иные выходные дни.

Привлечение к работе в выходные дни работников Учреждения в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

— Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней;

— Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам – инвалидам – 30 календарных дней;

— Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется воспитателям; музыкальному руководителю; педагогу дополнительного образования; социальному педагогу; педагогу-организатору; педагогу-психологу; учителю-логопеду; инструктору по труду - продолжительностью 56 календарных дней;

— Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день работникам в возрасте до 18 лет в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

8.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в числе календарных дней отпуска не включаются.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.5. Отпуск может быть предоставлен ранее по достижению соглашения между работником и работодателем.

8.6. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.



8.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.10. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.11. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.12. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

- ✓ заместителям директора учреждения - 14 календарных дней;
- ✓ главному бухгалтеру - 14 календарных дней;
- ✓ заведующим отделениями учреждения - 14 календарных дней.

Дополнительные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.13. Работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

8.14. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с письменного согласия работника.

8.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

8.16. С учетом финансово-экономического положения учреждения и при наличии возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.17. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуск по беременности и родам в соответствии с действующим законодательством, после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.18. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в

общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

8.20. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование по имеющим государственную аккредитацию программам соответствующего уровня впервые.

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

8.22. Отпуск без сохранения заработной платы работнику может быть предоставлен:

- в связи с регистрацией брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- в связи с рождением ребенка – 1 календарный день;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.
- в иных случаях по соглашению между работодателем и работником.

8.23. Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

В учреждении предоставляется оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации следующим работникам:

- работникам в возрасте до 40 лет – 1 день в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работникам в возрасте до 40 лет – 1 день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- Работникам, не достигшим 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, - 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работникам, переболевшим новой коронавирусной инфекцией COVID-19 - 1 день в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка

8.24. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.25. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом учреждения.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата работника состоит из базового (должностного) оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

9.2. Должностной оклад работника устанавливается на основании штатного расписания учреждения на «01» января соответствующего финансового года. Размеры базовых окладов индексируются в соответствии с законами Калужской области, постановлениями и распоряжениями учредителя с учетом финансово-экономического положения учреждения.

9.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать расчетным листком (в письменной форме или, при согласии работника, в электронной форме) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

9.4. Работодатель выплачивает работнику заработную плату два раза в месяц: «20» и «05» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника национальной платежной системы «МИР», указанного им в письменном заявлении, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (эффективным контрактом).

9.6. Открытие и обслуживание расчетных счетов для выплаты заработной платы в рамках заключенного Работодателем договора с банком на выпуск и обслуживание банковских карт национальной платежной системы «МИР», открытых на имя работников, осуществляется за счет Работодателя. В случае смены работником кредитной организации расходы по выпуску и перевыпуску банковских карт национальной платежной системы «МИР», а также по обслуживанию счетов работник оплачивает за свой счет.

9.7. Днем выплаты заработной платы считается день, в который начисленная Работнику заработная плата фактически поступила на расчетный счет Работника.

9.8. С суммы заработной платы и с иных доходов работника работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.11. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

— для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

— для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

— для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

— при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

9.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

## **10. Меры поощрения**

10.1. За добросовестный и многолетний труд, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе, в связи с профессиональным праздником, а также с юбилейными датами работников (50, 55 (для женщин), 60, 65, 70 лет и далее 5 лет со дня рождения) применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами; представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо работодателя, органы самоуправления: педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, а также Профсоюзный комитет.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в Учреждении и вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, благодарственными письмами, благодарностью, знаками отличия, почетными знаками, орденами и медалями, и присвоению почетных званий и т.д. в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Калужской области, нормативно-правовыми актами МР «Город Киров и Кировский район Калужской области».

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

10.5. Выплата премии работнику осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

10.6. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения работника под роспись, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания заносятся в трудовую книжку работника и/или сведения о трудовой деятельности и личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2.

## **11. Меры дисциплинарного взыскания**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.2. Виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.4. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.5. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

11.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- 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 учреждения - 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 материальные 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;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директора учреждения, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта);
- однократного грубого нарушения директором учреждения, заместителями директора своих трудовых обязанностей;
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава учреждения;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

11.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.

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

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

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

11.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.14. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **12. Отстранение от работы**

12.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

— непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования, обязательной профессиональной гигиенической подготовки и аттестации отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

— не использования работником выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогические работники подвергаются уголовному преследованию на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда в порядке, установленном ст.331.1 ТК РФ.

12.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

12.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

### **13. Антикоррупционная политика в учреждении**

13.1. Все работники обязаны соблюдать требования антикоррупционной политики в учреждении, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

13.2. Под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

13.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции работники обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от граждан и организаций (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов и принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

- не передавать и не принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей, в т.ч. в ходе проведения закупок для нужд учреждения и во время заключения договоров (контрактов) в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты и в иной форме.

13.4. Всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

13.5. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности по инициативе работодателя, правоохранительных органов или иных лиц в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации за нарушение антикоррупционных требований и Антикоррупционной политики учреждения.

13.6. Работник не будет подвергнут санкциям, если он сообщил работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

## **14. Материальная ответственность**

14.1. Одна из сторон трудового договора (эффективного контракта), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

14.2. Трудовым договором (эффективным контрактом) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

14.3. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон от договора о материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **15. Заключительные положения**



15.1. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

15.2. С вновь принятыми правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись.

15.3. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих правилах, стороны трудового договора (эффективного контракта) руководствуются действующим законодательством РФ.

15.4. Настоящие правила вступают в силу с даты утверждения и распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2022г., за исключением положений, для которых установлен иной срок действия.

