

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА»
(АУ СОН ТО «СРЦН г. ТОБОЛЬСКА»)

4 мкр., д.50, г. Тобольск, Тюменская обл., 626150,
тел./факс (3456) 25-28-80,
e-mail: au-srcntob@obl72.ru, http://www.срцн-тобольск.рф
ОКПО 84672029; ОГРН 1087206000023;
ИНН/КПП 7206037303/720601001


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023 - 2026 годы


Представитель работодателя:


Директор АУ СОН ТО «СРЦН г.
Тобольска»



_____ Т.А. Левина

Представители работников:


_____ О.В. Руденко


_____ Т.Н. Кузнецова


_____ Г.М. Авазбакиева


_____ Е.В. Карастоянова



«11» сент. 2023 г.

«11» сент. 2023 г.

Содержание:

1.	Общие положения.....	3
2.	Предмет договора.....	4
3.	Взаимодействие сторон.....	4
4.	Трудовые отношения.....	5
5.	Аттестация работников.....	7
6.	Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	8
7.	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	9
8.	Рабочее время и время отдыха.....	10
9.	Охрана труда.....	12
10.	Заключительные положения.....	14

Приложение: на 35 л. в 1 экз. (Правила внутреннего трудового распорядка).

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в автономном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Тобольска» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Директор Учреждения Левина Татьяна Андреевна, именуемый далее **«Работодатель»**, который представляет интересы АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска»;

Работники Учреждения, в лице их представителей, именуемые далее **«Представительный орган работников»**.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.5. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на Учреждение. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее ТК РФ) и настоящим договором. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями настоящего договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие:

в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя Учреждения;

при реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет;

при ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами путём переговоров.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон. Срок действия договора 3 года.

1.12. Работники Учреждения предоставляют право Представительному органу работников договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва собрания или конференции трудового коллектива.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Взаимодействие сторон

3.1. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:

3.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.2. Совместными усилиями добиваться укрепления социально-экономического и финансового положения Учреждения, проводя мероприятия, направленные на создание условий для развития новых технологий и услуг, обеспечение социальной стабильности на основе повышения уровня жизни работников Учреждения, их социальных и трудовых гарантий.

3.1.3. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондах и других организациях.

3.1.4. Соблюдать условия и выполнять определенные настоящим коллективным договором обязательства.

3.1.5. Принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров.

3.1.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав работников.

3.2. В целях развития системы социального партнерства:

3.2.1. Работодатель обязуется:

- организовать и обеспечить в Учреждении работу Комиссии по трудовым спорам с участием представителей работников;

- решать вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения Представительного органа работников;
- предоставлять право Представительному органу работников участвовать в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, получать соответствующую информацию, участвовать в аттестации работников, заседаниях органов управления по вопросам, затрагивающим интересы работников, и вносить по ним соответствующие предложения.

3.2.2. Представительный орган работников обязуется:

- представлять интересы всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем;
- способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе Учреждения, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов экономического управления и хозяйственной деятельности, осуществлению мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Учреждения;
- представлять интересы работников во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;
- оказывать бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации, вопросам охраны труда и другим вопросам;
- разъяснять работникам Учреждения положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

4. Трудовые отношения

4.1. Трудовые отношения между работниками Учреждения и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и Департамента социального развития Тюменской области (далее – Учредитель), трудовыми договорами.

4.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

4.3. На время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с призывом на военную службу по мобилизации Работника, Работодатель вправе принять на работу другого Работника, заключив с ним срочный трудовой договор (ст. 351.7 ТК РФ, письмо Минтруда РФ от 27.09.2022 N 14-6/10/В-13042, информация Минтруда РФ от 29.09.2022).

4.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

4.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

4.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, должностных инструкций. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению сторон, за дополнительное вознаграждение, работник может выполнять обязанности, не указанные в должностной инструкции и трудовом договоре.

4.9. При заключении трудового договора с целью проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться испытательный срок: для заместителей директора, главного бухгалтера - до 6 месяцев, для специалистов - до 3 месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, оговоренных ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.10. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

4.12. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 81, 336 ТК РФ.

4.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.14. 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, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

В случаях невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут Работодателем.

4.15. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (Федеральный закон от 19.12.2022 N 545-ФЗ).

4.16. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Представительного органа работников.

4.17. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5. Аттестация работников

5.1. Аттестация педагогических работников.

5.1.1. Аттестация педагогических работников Учреждения замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196.

5.1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

5.1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой Учреждением (далее - аттестационная комиссия) в порядке, предусмотренном Положением об аттестации отдельных категорий работников Учреждения.

5.1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Учреждении, в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.1.5. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. Проведение данной аттестации осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченным органом государственной власти Тюменской области (далее – аттестационная комиссия) в соответствии с положениями предусмотренными частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5.2. Аттестация иных категорий работников Учреждения проводится в соответствии с Положением об аттестации отдельных категорий работников Учреждения, которое принимается с обязательным учетом мнения представительного органа работников Учреждения (ч. 2 ст. 81 ТК РФ) и утверждается приказом Работодателя.

6. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

6.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда работников Учреждения с учетом:

- трудового кодекса Российской Федерации, а также иных положений трудового законодательства Российской Федерации;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст.143 ТК РФ);
- Распоряжения Администрации Тюменской области от 06.12.2004 N 1114-рк "О системе оплаты труда в государственных бюджетных, казенных и автономных учреждениях Тюменской области" (в действующей редакции).

6.2. Работодатель обеспечивает работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности.

6.3. Система оплаты труда состоит из:

- 6.3.1. должностного оклада;
- 6.3.2. выплат компенсационного характера;
- 6.3.3. выплат стимулирующего характера;
- 6.3.4. иных выплат.

6.4. Минимальная оплата труда устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

- 6.5. Заработная плата работникам Учреждения в соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивается в денежной форме, не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число каждого месяца и 5 число следующего месяца.
- 6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.7. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников Учреждения в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
- 6.8. Оплата отпусков работникам Учреждения производится не позднее чем за три дня до их начала (заявления на отпуск подаются работниками Учреждения не позднее, чем за две недели до начала отпуска).
- 6.9. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.
- 6.10. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам), но не более 50% от оклада заменяемого сотрудника.
- 6.11. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
- 6.12. Представительный орган Работников Учреждения обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

- 7.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу Работников (выборному профсоюзному органу) Учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.
- 7.2. В случае если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости, представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении. При этом уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 7.3. Уведомление представительного органа работников должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 7.4. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.
- 7.5. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться:
- 7.5.1. работникам предпенсионного возраста, (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) проработавшим в Учреждении свыше 10 лет;
- 7.5.2. одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- 7.5.3. родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

- 7.5.4. опекунам детей в возрасте до 16 лет (детей-инвалидов - до 18 лет);
- 7.5.5. молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года, показавшим высокие результаты работы, при наличии ходатайства от непосредственного руководителя подразделения.
- 7.6. При сокращении численности или штата Работодатель по возможности не увольняет двух работников из одной семьи одновременно.
- 7.7. Работодатель обязуется не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.
- 7.8. Работодатель обязуется не увольнять по сокращению численности или штата работников следующие категории работников:
- 7.8.1. беременных женщин;
- 7.8.2. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 7.9. С целью использования внутренних резервов и сохранения рабочих мест, Работодатель с учетом имеющихся условий, возможностей Учреждения проводит мероприятия для предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.
- 7.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 7.11. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

8. Рабочее время и время отдыха

- 8.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 8.2. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
- 8.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.
- 8.4. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 8.5. В структурных подразделениях, в которых длительность процесса оказания услуг превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного оказания услуг, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности.
- 8.6. В связи с условиями работы в Учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для воспитателей, медицинских сестер, нянь, поваров, кухонных рабочих, педагогов-психологов отделения срочной социальной помощи ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в связи с чем вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не

превышала нормального числа рабочих часов, продолжительность учетного периода - один год.

8.7. По распоряжению Работодателя Работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, которым трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день, определяется Положением о ненормированном рабочем дне.

8.8. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения или по соглашению между работниками и Работодателем.

8.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

8.9.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

8.9.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

8.9.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

8.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

8.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

8.11.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.11.2. За работу в выходной или нерабочий праздничный день Работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя Директора Учреждения.

8.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Вторая часть отпуска предоставляемого Работнику должна быть кратна семи дням.

8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем может быть перенесен на другой срок.

8.14. Педагогическим и медицинским работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

8.16. За особый режим работы - ненормированный рабочий день - Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.17. На основании письменного заявления Работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

9. Охрана труда

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики Учреждения в области охраны труда;

9.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда Работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором;

9.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

9.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования Работников, внеочередные медицинские осмотры Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

9.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи

пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

9.1.7. Информировать Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

9.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц 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, и рассматривать представления представительного органа Работников за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

9.1.15. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, обязательной

вакцинации для профессиональных и (или) возрастных групп населения в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.1.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

9.1.18. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.2. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами имеет право:

9.2.1. контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной видео-, аудиозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);

9.2.2. вести электронный документооборот в области охраны труда;

9.2.3. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.

9.3. Представительный орган работников обязуется:

9.3.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

9.3.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в Учреждении по вопросам охраны труда.

9.3.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

9.3.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

9.3.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.3.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

9.3.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.3.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и действует со дня подписания.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10.3. Разрешение разногласий по выполнению договора осуществляется в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 5 дней с момента его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.7. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

10.8. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся 1 раз в год в декабре на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей Работодателя и представительного органа работников.

10.9. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложение
к Коллективному договору
от «11» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с Представительным органом
работников АУ СОН ТО «СРЦН г.
Тобольска»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АУ СОН ТО
«СРЦН г.Тобольска»

Протокол от «8» сентября 2023 г. №1

от «11» сентября 2023 г. №86

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка автономного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Тобольска»

г. Тобольск, 2023 г.

Содержание:

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные понятия и определения.....	3
3.	Порядок приема Работников на работу.....	3
4.	Порядок перевода и перемещения Работников.....	7
5.	Порядок увольнения Работников.....	8
6.	Основные обязанности и права Работников.....	11
7.	Основные обязанности и права Работодателя.....	15
8.	Рабочее время и время отдыха.....	18
9.	Дистанционная работа.....	24
10.	Поощрения.....	25
11.	Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.....	25
12.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	28
13.	Ответственность сотрудников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики.....	29
14.	Защита персональных данных Работников, профессиональная тайна.....	29
15.	Заключительные положения.....	30
16.	Приложение №1.....	32
17.	Приложение №2.....	33
18.	Приложение №3.....	34
19.	Приложение №4.....	35

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка автономного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Тобольска» (далее – «Учреждение», «Работодатель») приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится

2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

2.1.1. "Работодатель" – Автономное учреждение социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Тобольска»;

2.1.2. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 15, 16 ТК РФ;

2.1.3. "Дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, а также Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, индивидуальным трудовым договором;

2.1.4. Непосредственный руководитель – лицо, уполномоченное на основании штатного расписания, организационной структуры Учреждения, давать указания, разъяснения Работнику и контролировать его деятельность.

2.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения. От лица директора Учреждения может выступать другое лицо, имеющее такие полномочия.

2.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

3. Порядок приема Работников на работу

3.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на

основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

3.2. Право на занятие педагогической деятельностью в Учреждении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2.1. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 при Губернаторе Тюменской области, о допуске их к педагогической деятельности.

3.3. К работе в Учреждении не допускаются лица, имеющие ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних в соответствии со ст. 351.1. ТК РФ.

3.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами):

3.5.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

3.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

3.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

3.5.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

3.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

3.5.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

3.5.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.5.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.5.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.5.10. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работы.

3.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.6.1. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для

того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

3.8.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

3.8.2. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов Учреждения.

3.8.3. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для заместителя по основной деятельности, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

3.8.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3.9. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.9.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.10. На время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с призывом на военную службу по мобилизации Работника, Работодатель вправе принять на работу другого Работника, заключив с ним срочный трудовой договор (ст. 351.7 ТК РФ, письмо Минтруда РФ от 27.09.2022 N 14-6/10/В-13042, информация Минтруда РФ от 29.09.2022).

3.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.11.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

3.11.2. В Учреждении запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

3.11.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

3.11.4. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи

уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.12.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

3.12.2. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.13.1. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.14. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

4. Порядок перевода и перемещения Работников

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у Работодателя без письменного согласия Работника:

4.3.1. В случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

4.3.2. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме

заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Директор Учреждения в случае производственной необходимости осуществляет перемещение Работника, которое не влечет за собой изменения условий, зафиксированных сторонами в трудовом договоре и не требует его согласия (ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

4.6. Перевод и перемещение Работника оформляется соответствующим приказом с ознакомлением с ним работника под роспись.

5. Порядок увольнения Работников

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

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

5.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

5.6. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

5.8. На основании письменного заявления Работника о прекращении трудового договора с Работодателем специалист по кадрам выдаёт Работнику обходной лист в соответствии с Приложением №1 к настоящим Правилам, для его визирования ответственными лицами Учреждения: - непосредственным руководителем, заместителем директора по основной деятельности, главным бухгалтером, специалистом по кадрам.

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

5.10. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора 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 невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

5.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

5.12. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

5.13. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

5.15. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия

заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (Федеральный закон от 19.12.2022 N 545-ФЗ).

5.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

5.19. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.20. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва Работника на военную службу (за исключением призыва Работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации; по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

5.21. 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, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

В случаях невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут Работодателем.

5.22. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с

дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

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

6. Основные обязанности и права Работников

6.1 Круг обязанностей, который выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, для соответствующих категорий работников Учреждения.

6.2. Работники Учреждения обязаны:

6.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, Положение о структурном подразделении Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.2.3. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

6.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

6.2.7. Руководствоваться сводом базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией своих профессиональных обязанностей, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (Приказ Минтруда России от 31 декабря 2013 г. №792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»).

6.2.8. Соблюдать в Учреждении и других общественных местах общественный порядок.

6.2.9. Проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние, а также национальные и региональные особенности быта, семейного воспитания, народные традиции.

6.2.10. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах

массовой информации в РФ или за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред клиентам Учреждения, самому Учреждению или его работникам.

6.2.11. Сообщать руководству Учреждения и своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях работниками Учреждения законодательства РФ.

6.2.12. Сообщать руководству Учреждения и своему непосредственному руководителю об инициативе лиц по выведыванию конфиденциальной информации.

6.2.13. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ, регламентирующие деятельность Учреждения.

6.2.14. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2.15. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

6.2.16. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

6.2.17. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

6.2.18. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

6.2.19. Хранить на своем рабочем месте экземпляры должностной инструкции, полученный на руки.

6.2.20. Соблюдать трудовую дисциплину:

6.2.21. Приходить на рабочее место не позднее, чем за пять минут (работающие по сменному графику за 10 минут) до начала рабочего дня;

6.2.22. Соблюдать пропускной режим, установленный в Учреждении;

6.2.23. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

6.2.24. В случае болезни или отсутствия по иной уважительной причине ставить в известность своего непосредственного руководителя или специалиста отдела кадров, сообщая предполагаемое время отсутствия. Если Работник лишен этой возможности, он может передать данное сообщение через третьих лиц.

6.2.25. Рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;

6.2.26. Соблюдать требования к подготовке и составлению служебных документов установленные в Учреждении, а также установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

6.2.27. Бережно относиться к имуществу Учреждения, при обнаружении неисправности оргтехники или другого оборудования, немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю, программисту, электромонтеру или заведующему хозяйством;

6.2.28. Ежегодно проходить периодический медицинский осмотр, если таковой предусмотрен по данной должности, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию для

профессиональных и (или) возрастных групп населения в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

6.2.29. Пользоваться Интернетом и электронной почтой на рабочем месте, только в служебных целях;

6.2.30. Знать и соблюдать положения и требования локальных нормативных актов Учреждения. При возникновении сомнений по вопросам исполнения или применения локального нормативного акта Учреждения, обращаться к непосредственному руководителю или юрисконсульту Учреждения.

6.2.31. Соблюдать субординацию с Работниками вышестоящими по должности;

6.2.32. Обращение и взаимодействие Работников друг с другом, получателями социальных услуг и клиентами Учреждения должно осуществляться на равноправной и деловой основе, не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека.

6.2.33. Соблюдать общепринятые правила взаимоотношений с должностными лицами контролирующими и иных государственных органов, согласовывать с руководством Учреждения или своим непосредственным руководителем всю запрашиваемую информацию и отправлять ее в срок по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях.

6.2.34. Работники, которым стало известно о ненадлежащем поведении других работников, которое привело или может привести к причинению материального ущерба Учреждению или нанести вред его деловой репутации, обязаны сообщить об этом руководству Учреждения или своему непосредственному руководителю.

6.2.35. Все вновь принятые Работники должны самостоятельно ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении в течение двух недель и соблюдать все установленные в ней положения по правилам работы с документами (в том числе в системе электронного документооборота организации) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов.

6.2.36. Соблюдать положения антикоррупционной политики Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции, а также политики Учреждения в отношении обработки персональных данных.

6.2.37. При исполнении должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

6.2.38. Работники, в обязанности которых входит непосредственное взаимодействие с клиентами, добровольно принимают на себя обязательства носить «бейдж», (элемент в виде значка, наклейки, карточки, предназначенный для предоставления информации о его носителе, на котором должны быть отражены имя, фамилия, (отчество) должность и название Учреждения).

6.3. Дополнительно на педагогических работников Учреждения возлагаются следующие обязанности и ответственность.

6.3.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных программ, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденными рабочими программами;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
 - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.3.2. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги несовершеннолетним воспитанникам Учреждения, если это не предусмотрено индивидуальной программой предоставления социальных услуг или приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 6.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 6.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.
- 6.4. Работникам запрещается:
- 6.4.1. Принимать пищу на рабочем месте;
 - 6.4.2. Курить на территории Учреждения, в служебных кабинетах и местах общего пользования;
 - 6.4.3. Использовать на рабочем месте мобильные устройства с доступом в глобальную сеть Интернет;
 - 6.4.4. Пользоваться информацией, полученной из баз данных клиентов или иных источников, принадлежащих Учреждению, не в его интересах;
 - 6.4.5. Заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещениях Учреждения, в рабочее и не рабочее время, организовывать и проводить собрания по делам, не касающимся работы;
 - 6.4.6. Использовать оборудование Учреждения, расходные материалы, телефоны, ресурсы или иную информацию Учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

6.4.7. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4.8. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

6.4.9. Играть на рабочем месте в компьютерные игры.

6.5. Работники имеют право на:

6.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.5.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

6.5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.5.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

6.5.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.5.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

6.5.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.5.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

7. Основные обязанности и права Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3. Правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, документацией, инвентарем, информацией и справочными и иными пособиями по выполняемой работе, создавать безопасные условия труда.

7.1.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7.1.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

7.1.9. Обеспечивать учет сверхурочных работ;

7.1.10. Осуществлять непосредственное руководство, давать Работникам исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой им работе, контролировать их выполнение через непосредственного руководителя.

7.1.11. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае обоснованного подозрения в отношении Работника о нахождении его в состоянии опьянения, Работник немедленно отстраняется от работы непосредственным руководителем. По данному случаю непосредственный руководитель в письменной форме докладывает директору Учреждения и составляет соответствующие документы (Акт о совершении работником дисциплинарного проступка, согласно Приложению №2 к настоящим Правилам, Акт о появлении работника на рабочем месте в состоянии опьянения, согласно Приложению №3 к настоящим Правилам, Акт о непредставлении работником объяснений по факту совершенного им дисциплинарного проступка, согласно Приложению №4 к настоящим Правилам и другие). В течение рабочего дня непосредственный руководитель обязан представить специалисту по кадрам Учреждения все вышеуказанные документы для принятия решения о виде дисциплинарного взыскания;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж по правилам охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, а также вводный инструктаж по гражданской обороне;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию для профессиональных и (или) возрастных групп населения в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

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

- в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу вакантную должность, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния здоровья;

- по законному требованию уполномоченных на то органов или должностных лиц.

7.1.12.1. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения.

7.1.12.2. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

7.1.12.3. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.1.12.4. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.1.13. Обеспечивать проведение объективной и регулярной оценки трудовой деятельности Работников в соответствии с Положением об аттестации Работников Учреждения.

7.1.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.1.15. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.16. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.1.18. Рассматривать представления 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.

7.1.19. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.1.20. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2.2. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка. Определять и корректировать трудовую функцию Работника, привлекать к выполнению других работ в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2.3. Принимать локальные нормативные акты.

7.2.4. Давать указания в письменной (приказы, распоряжения и т.д.) или в устной форме, обязательные для исполнения Работником.

7.2.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.2.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.2.9. Оценивать качество работы Работника и применять в зависимости от результатов оценки различные виды поощрений.

7.2.10. Определять планы работ для достижения поставленных целей и задач Учреждения.

7.2.11. В целях обеспечения безопасности получателей социальных услуг, клиентов, Работников, противодействия коррупции, хищениям, а также контроля за бесперебойностью работы оборудования и качеством выполняемой работы, осуществлять видеонаблюдение.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

8.2.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 08 часов 45 минут, время окончания работы - 18.00 час. Время начала работы в пятницу устанавливается с 09 часов 00 минут, время окончания работы - 17.00 час.

8.2.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

8.2.3. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель предоставляет Работникам возможность отдыха и приема пищи продолжительностью 60 минут, по иному графику, утвержденному Работодателем.

8.3. Для педагогических работников в Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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".

8.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

8.6.1. Учетный период суммированного учета рабочего времени не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может превышать три месяца.

8.6.2. Условие о суммированном учете рабочего времени включается в трудовой договор. Перечень должностей работников, которым трудовым договором может устанавливаться суммированный учет рабочего времени определяется Положением о суммированном учете рабочего времени.

8.6.3. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

8.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и 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.

8.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

8.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.10. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.10.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор. Перечень должностей работников, которым трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день, определяется Положением о ненормированном рабочем дне.

8.11. При необходимости в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, для отдельных категорий должностей работников может быть введена работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа и работа при разделении рабочего дня на части.

8.11.1. Условие о режимах работы, предусмотренные главой 8 настоящих правил включаются в трудовой договор. Перечень должностей Работников, которым трудовым договором могут устанавливаться режимы работы, предусмотренные настоящими правилами, определяются соответствующим Положением о режиме работы.

8.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым

Работником, в табеле учета рабочего времени.

8.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.15. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, а также работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и иные категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.16. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.17. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.18. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

8.19. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

8.20. Указанные гарантии предоставляются также Работникам, имеющим детей-

инвалидов, Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.21. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.22. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

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

8.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового Кодекса РФ).

8.25. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г.).

8.26. В соответствии со статьей 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, ч. 7 статьи 51 и ч. 4 ст. 52 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" подпунктом 2 раздела IV Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", следующим педагогическим работникам Учреждения, замещающим должности педагогических работников, должности которых указаны в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в 56 календарных дней:

- воспитателю;
- инструктору по труду;
- социальному педагогу;
- логопеду;
- педагогу-психологу.

8.27. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.28. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются

Работодателем, согласно ч. 1 ст. 116 ТК РФ следующим категориям работников Учреждения:

8.28.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ч. 1 ст. 119 ТК РФ);

8.28.2. Гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ);

8.28.3. Гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1);

8.28.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска по желанию работника могут, присоединяться к ежегодному основному отпуску.

8.28.5. Отдельным категориям работников предоставляется право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

8.28.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации;

8.28.7. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.29. Очередность предоставления отпусков в Учреждении устанавливается графиками отпусков.

8.30. График отпусков составляется и утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников и предусматривает особенности осуществления своей деятельности Учреждением, а также с учетом установленной Работодателем очередности предоставления отпусков

Работникам в летний период, который включает в себя период года с мая месяца по сентябрь месяц включительно.

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

8.32. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.33. Работодатель производит полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода работника в отпуск.

8.34. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

8.35. Супругам, работающим в одном Учреждении, по соглашению с Работодателем, может быть предоставлено право на одновременный уход в отпуск.

8.36. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другая часть отпуска предоставляемого Работнику должна быть кратна семи дням (7, 14, 21, 28....).

8.37. Другая часть отпуска для работников, имеющих ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в 56 календарных дней, используется ими по утвержденному Работодателем графику отпусков и не может быть повторно предоставлена им в летний период (указанный в п.28.1. настоящих Правил).

8.38. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК);

8.39. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.40. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК):

8.40.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;

8.40.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

8.40.3. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

8.40.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

8.40.5. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, - соответственно на 15 и 10 календарных дней; работникам, обучающимся без отрыва от производства на подготовительных отделениях при высших учебных заведениях, для сдачи выпускных экзаменов на 15 календарных дней;

8.40.6. Студентам высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающим учебу с работой, для промежуточной аттестации на 15 календарных дней в учебном году (ст. 173, 174 ТК);

8.40.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК).

8.40.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери по соглашению с Работодателем может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК).

9. Дистанционная работа

9.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.2. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

9.3. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

9.4. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных

Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

9.6. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

10. Поощрения

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- 10.1.1. объявление благодарности;
- 10.1.2. выплата премии;
- 10.1.3. награждение ценным подарком;
- 10.1.4. награждение почётной грамотой;
- 10.1.5. другие выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда работников автономного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Тобольска».

10.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня.

Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста Работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

В соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. N 404н "Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей рабочего процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в

случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 2 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.16. Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.17. Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача. Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 2 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарного взыскания:

12.2.1. замечание;

12.2.2. выговор;

12.2.3. увольнение (по соответствующим основаниям).

12.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

12.10. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести

краткое изложение объяснений Работника.

12.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

13. Ответственность сотрудников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики

13.1. В Учреждении обязательны требования соблюдения работниками Антикоррупционной политики. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

13.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

13.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры дисциплинарной, административной и уголовной, ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Защита персональных данных работников, профессиональная тайна

14.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата

и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

14.2. В целях защиты прав Работников Работодатель обязан соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных Работников.

14.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14.4. Профессиональная тайна – конфиденциальная информация, полученная Работниками при исполнении ими своих профессиональных обязанностей или Учреждением при осуществлении своей деятельности.

14.5. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию (профессиональную тайну) в Учреждении, относятся:

14.5.1. персональные данные Работников;

14.5.2. персональные данные получателей социальных услуг в Учреждении.

14.5.3. персональные данные несовершеннолетних и семей «Группы особого внимания»;

14.5.4. персональные данные лиц, освободившихся из учреждений Федеральной службы исполнения наказаний и, отбывающих различные виды наказания без изоляции их от общества;

14.5.5. персональные данные детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, усыновителей, опекунов, приемных родителей, патронатных воспитателей.

14.6. Информация, являющаяся профессиональной тайной, может быть предоставлена третьим лицам (только по официальному письменному запросу, с ведома руководителя Учреждения) в соответствии с законодательством РФ, и (или) решению суда.

14.7. Срок исполнения обязанностей Работника по соблюдению конфиденциальности информации, составляющей профессиональную тайну, может быть ограничен только с согласия гражданина (физического лица), предоставившего такую информацию о себе.

14.8. Работникам Учреждения запрещается требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли гражданина (физического лица), если это не предусмотрено федеральными законами.

14.9. В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 31 июля 2017 г. "Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» в Учреждении разработана и утверждена политика в отношении обработки персональных данных.

14.10. В Учреждении обязательны требования соблюдения Работниками политики

в отношении обработки персональных данных. Каждый Работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных и локальными нормативными актами, касающимися защиты персональных данных, а также профессиональной тайны в Учреждении.

14.11. Руководство Учреждения обязано обеспечить Работникам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

14.12. Разглашение Работником конфиденциальной информации (профессиональной тайны), ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, может повлечь ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

15.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

15.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

15.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска»

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА»
(АУ СОН ТО «СРЦН г. ТОБОЛЬСКА»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество:

Должность:

Подразделение:

Дата увольнения:

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. Передать материально ответственному лицу числящиеся за Вами материальные ценности.
2. Отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет.
3. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
4. Сдать обходной лист специалисту по кадрам.

№	Должность Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
1.	Заместитель директора по основной деятельности			
2.	Заведующий отделением			
3.	Главный бухгалтер			
4.	Специалист по кадрам			

Обходной лист считается недействительным, при отсутствии хотя бы одной подписи.

Обходной лист сдал:

Обходной лист принял:

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска»

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА»
(АУ СОН ТО «СРЦН г. ТОБОЛЬСКА»)

Акт
о совершении работником дисциплинарного проступка

[число, месяц, год]

№

г. Тобольск

Мною, [наименование должности, Ф. И. О.] в присутствии [наименование должности, Ф. И. О.] и [наименование должности, Ф. И. О.] составлен настоящий акт о нижеследующем:

[число, месяц, год] в [вписать нужное] ч. [вписать нужное] мин. [указать должность работника, наименование структурного подразделения, Ф. И. О.] совершил дисциплинарный проступок: [указать существо проступка, например, отсутствие без уважительных причин на работе или на рабочем месте, отказ без уважительных причин от исполнения трудовых обязанностей и т. д.], чем нарушил [указать пункт, статью и т. д., например, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудового договора, приказа работодателя и т. д.].

Вариант 1:

Свои действия (бездействия, состояние) [Ф. И. О. работника] объяснил следующим образом: [изложить в произвольной форме объяснения работника].

Вариант 2:

Свой отказ от предоставления письменных объяснений [Ф. И. О. работника] мотивировал [изложить в произвольной форме причины отказа работника от дачи объяснений].

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, а второй передается работнику.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. [должность] [подпись] [фамилия и инициалы]
2. [должность] [подпись] [фамилия и инициалы]

Настоящий акт составил:

[должность] [подпись] [фамилия и инициалы]

[должность, фамилия и инициалы, работника, совершившего дисциплинарный проступок] [подпись]

Экземпляр акта от [число, месяц, год] получил (а):

[число, месяц, год]

[должность] [подпись] [фамилия и инициалы]

В случае отказа работника, совершившего дисциплинарный проступок, от подписания акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз.

Приложение №3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АУ СОИ ТО «СРЦН г. Тобольска»

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА»
(АУ СОИ ТО «СРЦН г. ТОБОЛЬСКА»)

Акт
о нахождении работника на рабочем месте в состоянии опьянения

[число, месяц, год]

№

Время составления акта [час. мин.]

г. Тобольск

Мною [должность, Ф. И. О.] в присутствии: [должность, Ф. И. О. сотрудников] составлен настоящий акт о нижеследующем:

[Число, месяц, год] [должность, Ф. И. О. работника] находился на рабочем месте в состоянии [алкогольного, наркотического или токсического] опьянения, на что указывали следующие признаки: [запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движений, неустойчивость, шатающаяся походка, ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений, снижение критики к своему поведению и высказываниям и др.].

По поводу своего состояния [Ф. И. О. сотрудника] пояснил следующее: [в произвольной форме изложить его объяснения].

Вариант 1. От прохождения медицинского освидетельствования работник отказался.

Вариант 2. [Ф. И. О. сотрудника] направлен на медицинское освидетельствование для установления факта употребления [алкоголя, наркотических и других веществ] и состояния [алкогольного, наркотического, токсического] опьянения.

Достоверность сведений, указанных в настоящем акте, подтверждаем:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Экземпляр акта от [число, месяц, год] получил (а):

[число, месяц, год]

[должность] [подпись] [фамилия и инициалы]

В случае отказа сотрудника, появившегося на работе в состоянии опьянения, от подписания акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз.

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА»
(АУ СОИ ТО «СРЦН г. ТОБОЛЬСКА»)

Акт

о непредставлении работником объяснений по факту совершенного им дисциплинарного проступка

[число, месяц, год]

№

г. Тобольск

Мною [должность, Ф. И. О.] в присутствии: [должности, Ф. И. О. сотрудников, присутствовавших при составлении акта] составлен настоящий акт о нижеследующем:

[Число, месяц, год] в [час. мин.] работнику [должность, Ф. И. О. работника] было предложено в срок до [час. мин.] [число, месяц, год] предоставить письменное объяснение по факту совершенного им дисциплинарного проступка, выразившегося в [например, отсутствии на рабочем месте без уважительных причин].

По истечении указанного времени объяснения представлены не были.

Работник заявил, что отказывается давать объяснения по факту совершенного проступка, свой отказ от дачи объяснений ничем не мотивировал.

[должность, подпись, инициалы, фамилия лица, составившего акт]

Достоверность сведений, указанных в настоящем акте, подтверждаем:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

С Актом ознакомлен:

[должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого составлен акт]

[число, месяц, год]

Экземпляр акта от [число, месяц, год] получил (а):

[число, месяц, год]

[должность] [подпись] [фамилия и инициалы]

В случае отказа работника, в отношении которого составлен акт, от подписания акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено



Сыртқы істер және қаржы қызметтері бөлімі

Астана қаласы

Т.А.Левина