

ПРИНЯТО  
на заседании Совета трудового коллектива  
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
протокол №1  
от «17» декабря 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

№ 01.1-06/2021 от 25.12 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного автономного негипового профессионального образовательного  
учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»  
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

гор. Всеволожск  
2020 г.

ПРИНЯТО  
на заседании Совета трудового коллектива  
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
протокол №4  
от «17» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного автономного нетипового профессионального образовательного  
учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»  
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

гор. Всеволожск  
2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее-учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**учреждение** - Государственное автономное нетиповое профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции», реализующее адаптированные программы профессионального обучения, действующее на основании Устава;

**педагогический работник** - работник, имеющий среднее профессиональное образование или высшее образование и отвечающий квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте;

**представитель работодателя** – директор учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и локальными нормативными актами учреждения;

**Совет трудового коллектива** - представитель работников учреждения, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве (статьи 29, 31 ТК РФ).

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

**работодатель** - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее программу профессионального обучения.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива

1.6. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.19. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **2.2. Работодатель обязан:**

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – до 20 числа этого месяца; за вторую половину месяца – до 05 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении до 20-го и до 5-го числа пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления Совета трудового коллектива 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.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

2.2.18. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников, связанные с уставной деятельностью Учреждения.

2.2.19. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.2.20. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.2.21. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

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

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан

сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счёт привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии), формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.21. Освобождение от работы в День знаний (1 сентября).

Предоставление дополнительного отпуска в День знаний (1 сентября) – только для работников с детьми в возрасте от 7 до 14 лет, обучающихся в общеобразовательных школах (лицеях, колледжах).

Кроме этого, освобождение от работы в День знаний может быть оформлено одним из следующих вариантов:

- оформить оплачиваемый нерабочий день.

Оформление отсутствия работника на рабочем месте производится на основании его письменного заявления и издания соответствующего приказа, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.1.22. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором и трудовым законодательством.

### **3.2. Каждый Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.16. Сообщать ведущему специалисту по кадрам в течение 3 рабочих дней об изменении своих персональных данных.

3.2.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.2.18. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные

ресурсы работодателя.

3.2.19. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.20. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **3.5. Работникам запрещается:**

3.5.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.5.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

3.5.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.5.4. Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.5.5. В помещениях и на территории учреждения:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- нарушать режим дня учреждения;

- громко разговаривать в коридорах во время занятий.

3.5.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.5.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договорённости с непосредственным руководителем.

3.5.9. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.6. Трудовые обязанности и права работников и работодателя конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.7. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

3.8. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

3.9. Удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.10. Отвлекать педагогических работников во время занятий или работы в группе от их непосредственных обязанностей, вызывать для выполнения общественных поручений и проведения различного рода мероприятий, не связанных с преподавательской деятельностью;

- созывать во время занятий всякого рода собрания, совещания, заседания.

3.11. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

- входить в учебный класс (мастерскую) после начала урока (занятия), за исключением работодателя и его заместителей;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и посторонних лиц.



#### **4. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

4.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании».

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

4.6. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

4.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

4.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

4.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям, связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениям профессиональных стандартов.

4.11. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

4.12. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

4.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о работе с персональными данными работников учреждения; Положением об оплате труда работников учреждения; инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

4.20. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.21. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда, согласно утвержденному в Учреждении Положению об охране труда.

4.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.23. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его

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

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

4.25. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

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

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

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

4.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.28. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

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

- наименование работодателя;

- фио директора;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

4.29. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.30. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.31. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьёй 79 ТК РФ.

4.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.34. Трудовой договор может быть прекращён за совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы в Учреждении.

Увольнение допускается независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту). Увольнение допускается при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

4.35. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- многократное нарушение (три и более) данных Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

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

4.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.40. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. В учреждении круглосуточный режим работы.

5.2. В учреждении применяются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в

условиях указанного режима работы определяется ежегодным приказом);

- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- сменная работа.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов - с 09.00 до 18.00, в пятницу до 16.45.

5.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут – с 13.00 до 13.45, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 36 часов в неделю для педагогических работников;
- не более 25 часов в неделю для воспитателей, непосредственно осуществляющих воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- не более 20 часов в неделю для учителя-дефектолога;
- не более 36 часов в неделю для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда (действующей аттестации рабочих мест) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- не более 35 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.6. К педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю как педагогическим работникам, относятся:

- мастер производственного обучения;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- социальный педагог;
- учитель дефектолог.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.7. Исходя из специфики работы отдельных работников учреждения (воспитатели, дежурные по режиму и др.), применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу учреждения и предоставление указанным лицам выходных дней по скользящему графику, утверждённому работодателем.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала первого занятия. Занятие начинается с сигнала (звонка), прекращается сигналом (звонком), извещающим об его окончании.

Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.9. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала его смены по графику.

5.9.1. Воспитатель работает по личному плану с соблюдением утверждённого директором учреждения режима дня.

5.9.2. Воспитатель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора во время работы по графику.

5.9.3. Воспитатель контролирует посещаемость обучающимися мероприятий в рамках реализации воспитательной работы и занятия по адаптационному циклу.

5.10. Выполнение педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения

педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.11. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.12. Аудиторная (нормируемая) часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывов (перемен) установленных для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не более 40 минут каждое.

Методическая часть педагогической работы определяется с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу.

5.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

5.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.16. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни возможно лишь в особых случаях с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

5.17. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор Учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, главный специалист по безопасности. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительными 7 днями отдыха к ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.18. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведёт точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

5.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.20. Режим работы работников, работающих в вечернее и ночное время по сменам, определяется графиками сменности.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.21. С учётом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работодателем применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, равным одному кварталу.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учётный период устанавливается работодателем в доведённых до структурных подразделений графиках работы на квартал, в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

При составлении плановых графиков на квартал для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учётный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счёт снижения в другие дни, в рамках учётного периода.

#### 5.22. Учебная нагрузка педагогических работников.

5.22.1. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учётом количества часов на период реализации образовательных программ по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.

Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало года и устанавливается распорядительным актом учреждения.

5.22.2. Учебная нагрузка на период реализации адаптированных основных образовательных программ профессиональной подготовки оговаривается в срочном трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.22.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.22.4. Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный на период реализации адаптированных основных образовательных программ профессиональной подготовки может быть изменён по инициативе работодателя.

5.22.5. Увеличение учебной нагрузки педагогам с их согласия может осуществляться в случаях:

- временного выполнения учебной нагрузки за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам (за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ – временный перевод на другую работу);

- временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник.

5.22.6. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.22.7. Обеспечение объёма учебной нагрузки педагогических работников после выхода из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, осуществляется на общих основаниях.

5.22.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объёма учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под

подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

5.22.9. Педагогические работники, заместители директора и другие работники учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

## **6. УДАЛЁННАЯ РАБОТА**

6.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определённую трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удалённо на территории РФ, в случаях, определённых настоящими Правилами.

6.2. Работники могут переводиться на удалённую работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удалённой работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и других приложениях, применяемых в современных IT – технологиях.

6.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

6.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удалённую работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчёт с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

6.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удалённо. Они передаются работникам по акту приёма-передачи.

6.7. Также, работник эпизодически по согласованию со своим непосредственным руководителем и директором Учреждения может оформлять дни удалённой работы

6.8. Днями удалённой работы могут быть любые рабочие дни, не требующие обязательного присутствия в учреждении или на мероприятиях, в организациях в связи с осуществлением трудовой деятельности в учреждении.

6.9. На основании заявления работника с визой непосредственного руководителя в учреждении издаётся приказ об удалённой работе. С указанным приказом работник должен быть ознакомлен под подпись.

6.10. За время удалённой работы работник получает заработную плату в полном объёме.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;



- отпуска.

7.2. Для работников устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45.

7.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырёх часов.

Если по условиям работы в конкретный день предоставление перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 13.45 невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением работы по утверждённому графику.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.7. Работнику, являющемуся родителем ребенка инвалида (опекуном, попечителем) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы только одним из родителей, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

Директору и заместителям директора по учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе и научной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ч. 4 ст. 52 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановление правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

7.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учётом результатов специальной оценки условий труда.

7.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

7.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ст. 124 ТК РФ).

7.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

7.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

7.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.20. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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.

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

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **8. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

8.1. Заработная плата работникам начисляется и выплачивается на основании Положения об оплате труда работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

Выплата заработной платы работникам учреждения производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца до 20 числа текущего месяца;

-за вторую половину месяца до 5 числа месяца, следующего за месяцем начисления.

Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата перечисляется работнику на банковский счёт.

8.2. Расчётные листки в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца направляются на электронную почту работнику (по заявлению) или выдаются работнику на руки.

8.3. Задержка выплаты заработной платы не допускается и является основанием для коллективных действий по защите прав работников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, а также для принятия мер, предусмотренных ст. 236 ТК РФ. Работник вправе не выходить на работу до выплаты ему задержанной суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

8.4. При выплате заработной платы учреждение производит удержание всех налогов, подлежащих уплате работником учреждения, если это предусмотрено действующим законодательством о налогах и сборах.

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и законодательством Российской Федерации.

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

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

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

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за не отработанные дни отпуска.

8.7. Удержания за не отработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям в случае:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника выполняемой работе, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- призыва работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

8.8. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое (ст. 155, 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

8.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50 процентов заработной платы.

Настоящие ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причинённого здоровью другого работника, возмещении вреда лицам, понёсшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причинённого преступлением.

8.10. При увольнении работника учреждения выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится в день увольнения.

8.11. Пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня, выплачивается в день выдачи заработной платы, при условии сдачи больничного листа не позднее последнего числа текущего месяца.

8.12. По заявлению работника бухгалтерия учреждения в срок не позднее трёх дней с момента получения такого заявления обязана выдать ему справку о полученных доходах и удержанных суммах налогов по форме 2- НДФЛ.

8.13. Главный бухгалтер учреждения по просьбе работника предоставляет ему сведения о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

9.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Государственного автономного негипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

Подготовку служебной записки на имя директора о поощрении работника за успехи в работе осуществляет непосредственный руководитель.

Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

## **10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, возможно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет

право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает ТК РФ.

10.7. Расследование дисциплинарного проступка, совершённого работником учреждения, нарушение норм профессионального поведения или Устава учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной записке в письменной форме. Копия жалобы или докладной записки должна быть передана работнику Учреждения.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительной причине.

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения 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.

10.14. Сведения о дисциплинарных взысканиях вносятся в приказ по Учреждению и хранятся в личном деле работника.

Сведения о дисциплинарных взысканиях не вносятся в трудовую книжку работника за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения (при наличии).

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

11.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть

ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключённым с заместителями директора, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

11.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

11.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.7. Работник обязан возместить работодателю (Учреждению) причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.8. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

11.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

12.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»)

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с

60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

### **13. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

13.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 14.2 и 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 14.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление передают ведущему специалисту по кадрам.

13.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

13.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

13.7. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

13.8. В связи с тем, что многодетная мать относится к категории людей, имеющих право на досрочную пенсию (пп. 1 п.1 ст. 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"), она может рассчитывать на 2 оплачиваемых рабочих дня для прохождения диспансеризации.

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись.

14.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

14.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.