

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от 23 апреля 2025 учтено

*Андрей Ситаревский Л.Ф.*

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГУ РК «Детский дом им. А.А. Католикова для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

от « 23 » апреля 2025 г.  
№ 2-92/25

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «ДЕТСКИЙ  
ДОМ ИМ. А.А. КАТОЛИКОВА ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ  
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГУ РК «Детский дом им. А.А. Католикова для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГУ РК «Детский дом им. А.А. Католикова для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются приказом по Учреждению после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр - для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении на руки экземпляра трудового договора.

Должностные обязанности работников конкретизируются в должностных инструкциях, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем может быть заключен по общему правилу на неопределенный срок (далее – трудовой договор), на определенный срок не более пяти лет (далее – срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом.

Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, если в нем не оговорен срок его действия.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер (до одного года);
- для проведения работ, созданных на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенный период;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Срок испытания для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание - до двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста 18 лет;
- для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день на-

чала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. При заключении трудового договора, срочного трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. 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 Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Кроме того, если в должностные (служебные) обязанности претендента входили отдельные функции государственного управления, то он может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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 Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.9. Претендент на работу проходит за счет средств Учреждения обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.11. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек).

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

У работников, относящихся к административному и педагогическому персоналу, личное дело формируется из документов:

- личного листа по учету кадров (анкеты);
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- приказа (копии приказа) о приеме на работу;
- копии документов об образовании, квалификации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- выписки из протокола заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- заявления, дополнительного соглашения, приказа (копии приказа) об изменениях условий трудового договора.

У работников, относящихся к обслуживающему персоналу, личное дело формируется из документов:

- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- приказа о приеме на работу, а также документов, отражающих изменения трудового договора;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Личное дело работника хранится в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно. Документы по личному составу, в том числе личное дело, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

До перевода работника на другую работу он знакомится под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда в этих случаях производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2. 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.

3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется работнику под подпись.

## **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. 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 Российской Федерации 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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 в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответ-

ствующая запись, составляется акт.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждена работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.5. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы.

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет 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 в Учреждении 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 в Учреждении.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работник Учреждения имеет право на:

5.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

5.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы для отдельных категорий работников установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

Отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников (работающим пенсионерам по старости, инвалидам, родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы участникам боевых действий, участникам боевых действий) предоставляется на основании письменного заявления работника. Конкретный период, на который предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, определяется по соглашению сторон.

5.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2.7. Подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

5.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

5.2.12. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах.

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

5.2.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.15. Реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.16. Компенсацию (один раз в два года) на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация оплаты проезда регулируется постановлением Правительства Республики Коми от 28.07.2005 №212 «О мерах по реализации Закона Республики Коми "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками государственных органов Республики Коми, государственных учреждений Республики Коми"».

5.2.17. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации:

а) работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. б), 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.

б) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.3. Работник Учреждения обязан:

5.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими деятельность работника.

5.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

5.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.3.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями (статья 215 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.7. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.8. Незамедлительно сообщить 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).

5.3.9. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или работникам Учреждения.

5.3.10. Вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного

положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.3.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.3.12. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.3.13. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.3.14. В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник Учреждения обязан:

5.3.14.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

5.3.14.2. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

5.3.14.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.3.14.4. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

5.3.14.5. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.3.14.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.3.14.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.4. Работник Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.4.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.4.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение

или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.4.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.4.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.4.5. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности, иных локальных нормативных актов.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательно порядке.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

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

6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

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

6.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

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

6.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

6.2.14. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты (в размере 4% от среднесписочной численности, в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29.02.2016 №99 «О мерах по реализации на территории Республики Коми специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости»).

6.2.15. Отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.2.16. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.18. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6.2.19. 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.

6.3. Ответственность работодателя:

6.3.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

6.3.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в по-

рядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.3.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.3.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы.

7.2. В Учреждении установлена:

1) пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней – суббота, воскресенье для следующих работников:

- заместитель директора;
- секретарь-машинистка;
- бухгалтер, категории «Ведущий»;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;

- архивариус;
- начальник отдела кадров;
- кладовщик;
- подсобный рабочий;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- заведующий производством;
- техник;
- заведующий складом;
- кастелянша;
- врач-педиатр;
- старшая медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- социальный педагог;
- методист;
- комендант;
- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда;
- работники структурного подразделения УОХ «Межадорское»: заведующий хозяйством, механик, водитель, тракторист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, агроном – в период с 01 октября по 30 апреля каждого года.

Примечание: в период сезонных полевых работ с 01 мая по 30 сентября каждого календарного года работники структурного подразделения «УОХ «Межадорское» переводятся на шестидневную рабочую неделю с предоставлением одного выходного дня в воскресенье.

2) шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня в воскресенье для следующих работников:

- начальник гаража;
- водитель;
- механик;
- дворник;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- педагог-библиотекарь;
- педагог-организатор;
- оператор стиральных машин;

- дворник - с 01 сентября по 31 мая каждого года. Примечание: с 01 июня по 31 августа каждого года дворники работают по пятидневной рабочей неделе с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

3) шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня в воскресенье или субботу (оговаривается в трудовом договоре) для следующих работников:

- уборщик служебных помещений.

4) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по утвержденному графику для следующих работников:

- сторож (УОХ «Межадорское»);
- повар;
- кухонный рабочий;
- младший воспитатель;
- воспитатель;
- санитарка;
- медицинская сестра.

5) рабочая неделя с предоставлением выходного дня (дней) по индивидуальному утвержденному графику (на каждый учебный год) для следующих работников:

- педагог дополнительного образования;
- инструктор по физической культуре;
- вожатый;
- инструктор по труду.

б) для Чимского филиала шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня в субботу для следующих работников:

- педагог – психолог;
- педагог – организатор;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования;
- инструктор по физической культуре.

Шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня в воскресенье:

- заведующий хозяйством;
- медицинская сестра;
- оператор стиральных машин;
- уборщик служебных помещений.

Шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по утвержденному графику:

- воспитатель;
- младший воспитатель;
- повар;
- подсобный рабочий (кухни);
- музыкальный руководитель;
- водитель;
- вахтер.

7.3. В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания – с 12:30 до 13:30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Перерыв для приема пищи воспитателям, младшим воспитателям, медицинским сестрам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня.

В связи с невозможностью по условиям работы воспитателям, медицинским сестрам предоставить перерыв для отдыха и питания – им предоставляется возможность приема пищи совместно с воспитанниками в обеденном зале столовой Учреждения.

Младшим воспитателям предоставляется технологический перерыв с 02:30 до 03:00.

7.4. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет:

- для женщин с нормальной продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю;
- для мужчин с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю;
- для педагогических работников в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая норма часов за ставку заработной платы:
  - 36 часов в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, инструктору по труду, старшему воспитателю;
  - 30 часов в неделю: инструктору по физической культуре, воспитателю;
  - 20 часов в неделю: учителю-логопеду;
  - 24 часа в неделю: музыкальному руководителю;
  - 18 часов в неделю: педагогу дополнительного образования.

7.5. В Детском доме установлено время начала и окончания работы:

- для женщин – с 8:45 до 17:00 (примечание: в пятницу с 8:45 до 16:45);
- для мужчин – 8:00 до 17:00;
- для педагогических, медицинских работников, младших воспитателей, сторожей, поваров, кухонных рабочих – начало и окончание рабочего дня регулируется утвержденным графиком работы.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (дополнительным соглашением) с работником.

7.6. При приеме на работу в Учреждение сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. При приеме на работу в Учреждение или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия, оформляется приказом Учреждения. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работодатель оплачивает отработанное время не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.10. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Каждый работник Учреждения имеет право на время отдыха, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. В Учреждении установлены следующие виды времени отдыха:

- *перерывы*: для отдыха и питания, продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, чей рабочий день длится менее 4 часов; технические перерывы, продолжительностью 15 минут, которые включаются в рабочее время, для пользователей ПЭВМ.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень работ представлен в приложении №1.

- *выходные дни*: при пятидневной рабочей неделе 2 выходных дня в субботу и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе 1 выходной день (воскресенье), кроме работников, работающих по установленному графику (с предоставлением выходных дней по скользящему графику). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

- *нерабочие праздничные дни*: утвержденные Трудовым кодексом Российской Федерации.

- *отпуска предоставляются*:

- ежегодный оплачиваемый:

а) всем категориям работников - 28 календарных дней;

б) педагогическим работникам - 56 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый за работу в местностях, приравненной к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней (всем работникам);

- длительный (педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года; отпуск оплате не подлежит);

- по беременности и родам;

- по уходу за ребенком;

- работникам, усыновившим ребенка (на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении 2-х и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения);

- учебный (работникам, при получении образования соответствующего уровня впервые, успешно обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, на основании справки-вызова);

- без сохранения заработной платы:

а) 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;

б) участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

в) работающим пенсионерам – до 14 календарных дней;

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

д) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы участникам боевых действий – до 14 календарных дней в году;

е) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

ж) работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет, по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году.

- *дополнительные выходные дни:*

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых 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;

- женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы;

- в день сдачи крови и ее компонентов работник освобождается от работы, в случае, если работник вышел на работу, то ему предоставляется другой день отдыха по его желанию. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха, дата которого согласовывается с работодателем. По желанию работника указанные дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску. Данные дни отдыха подлежат оплате.

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

8.4. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- гражданам, получившим суммарную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работе в зоне отчуждения;

- лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр);

- дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- участники ВОВ, инвалиды войны и ветераны боевых действий;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации независимо от стажа работы у работодателя.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников под подпись.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не отзываются из отпуска работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины, инвалиды и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Ежегодный отпуск переносится или продлевается при временной нетрудоспособности работника.

8.7. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Оплата труда работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГУ РК «Детский дом им. А.А. Католикова для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», с которым работник знакомится под подпись.

9.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца: 30-го и 15-го числа каждого месяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. Вид оплаты (денежная сумма в рублях) выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника.

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

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## **10. ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

10.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе в Учреждении могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

10.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.3. Поощрения объявляются приказом Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГУ РК «Детский дом им. А.А. Католикова для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

10.5. За особые трудовые заслуги педагогические работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

## 11. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

11.2. 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.

Не предоставленные работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

11.3. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11.6. Для работников, состоящих в профсоюзной организации, дисциплинарные взыскания применяются с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

11.7. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.9. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ**

12.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

12.3. В период приостановления действия трудового договора:

12.3.1. Стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

12.3.2. За работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

12.3.3. В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

12.3.4. Указанный период засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

12.3.5. В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода

12.4. 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.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

Перечень должностей,  
на которых по условиям работы предоставляется  
отдых и прием пищи в рабочее время

№ п/п	Наименование должности
1	Воспитатель
2	Младший воспитатель
3	Медицинская сестра
4	Сторож (структурное подразделение УОХ «Межадоркое»)
5	Вахтер (Чимский филиал)
6	Повар
7	Санитарка