

Приложение
к Коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
Центра социальной поддержки и
реабилитации детей-инвалидов
имени Г.И.Россолимо
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы

**СОГЛАСОВАНО:
ОТ РАБОТНИКОВ**

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы Центра
социальной поддержки и
реабилитации детей-инвалидов
имени Г.И.Россолимо
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы



Е.Е. Ермакова
2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:
ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Директор Государственного
бюджетного учреждения города
Москвы Центра социальной
поддержки и реабилитации детей-
инвалидов имени Г.И.Россолимо
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы



Е.И. Возжаева
2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов
имени Г.И.Россолимо Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов имени Г.И.Россолимо Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Правила) определяют трудовой распорядок для работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов им. Г.И.Россолимо Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – работник, учреждение) и способствуют совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила - локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов имени Г.И.Россолимо Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Работодатель).

1.3. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором учреждения и трудовыми договорами.

1.5. Работодатель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу в соответствии с трудовым договором и Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. С принимаемыми на работу работниками заключается трудовой договор на срок в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- уставом учреждения;
- коллективным договором учреждения;
- Правилами;
- положением об оплате труда работников учреждения;
- правилами обработки персональных данных в учреждении;

– положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов учреждения;

– должностной инструкцией.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.5. В трудовом договоре указываются должность, место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочем месте, условия об обязательном социальном страховании работника, а также другие условия, устанавливаемые в договорном порядке, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний 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 нормативному правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против

жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

– медицинское заключение о прохождении обязательного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (статья 220 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Перед заключением трудового договора Работодатель вправе направить лицо, принимаемое на работу, (с его согласия) нахождение тестирования, собеседования, психологической диагностики, использовать иные способы подбора кандидатов на вакантную должность, а также проверять представленные в соответствии с пунктом 2.5 документы.

2.8. В случае если лицо, поступающее на работу, ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для назначения пособий, Работодатель вправе запросить у лица, поступающего на работу, бумажную трудовую книжку.

2.9. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. На лицо, поступающее на работу впервые, Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и предоставляет их для хранения в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.11. На лицо, поступившее на работу, заводится личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписки приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в сейфе учреждения.

2.12. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия занимаемой должности. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором учреждения.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.17. Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (статья 220 ТК РФ).

2.18. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии со статьей 72.2 ТК РФ.

2.19. В связи с изменениями в деятельности учреждения и организации труда (изменение количества и категорий получателей социальных услуг, режима и плана работы, введения новых технологий воспитания, обучения, реабилитации, экспериментальной работы, проектной деятельности и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников:

- системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы;
- установление и отмена неполного рабочего времени;
- установление или отмена дополнительных видов работы;
- совмещение профессий и др.

Работник должен быть уведомлен об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 ТК РФ.

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

На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2.21. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.22. При подаче дистанционным работником письменного заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа.

2.23. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

2.25. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.26. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

2.28. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз) издает приказ о временном переводе работника на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работника на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.29. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе работника на дистанционную работу любым способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником приказа.

2.30. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника.

2.31. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ.

2.32. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.33. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором учреждения, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюза, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.34. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

2.35. Увольнение работников производится только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.37. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.38. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и с соблюдением статей 77, 82, 189, 192, 193 ТК РФ.

2.39. С дистанционным работником трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя также в случае, если в период

выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

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

2.41. 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.

2.42. Увольнение в связи со сменой собственника имущества учреждения допустимо лишь в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

2.43. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

2.44. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.45. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);
- произвести полный расчет.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

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

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иных законах и нормативных правовых актах, коллективным договором учреждения;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;

- защиту чести, достоинства и деловой репутации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

3.3. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.4. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.5. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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).

3.7. Работникам запрещается:

- использовать в рабочее время на рабочем месте мобильный телефон и иные средства мобильной связи, если это не связано с исполнением работником его должностных обязанностей;
- нарушать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; пропускной и внутриобъектовый режимы учреждения;
- нарушать требования пожарной безопасности, электробезопасности;
- нарушать правила обработки персональных данных в учреждении, направленные на защиту личной информации получателей социальных услуг и работников учреждения;
- нарушать антикоррупционную политику учреждения;
- нарушать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- проявлять некорректное грубое отношение, нарушать этические нормы и правила в общении с получателями социальных услуг, работниками и посетителями учреждения;
- собирать и распространять сведения (информацию), порочащую честь, достоинство или деловую репутацию работников учреждения независимо от занимаемой должности, получателей социальных услуг, законных представителей (родителей), родственников получателей социальных услуг, посетителей учреждения, иных лиц, взаимодействующих с учреждением;
- производить аудио, видео, фотосъемку в помещениях учреждения без письменного согласования Работодателя;
- оскорблять, унижать честь и достоинство, деловую репутацию работников учреждения, получателей социальных услуг, законных

представителей (родителей), родственников получателей социальных услуг, посетителей учреждения, иных лиц, взаимодействующих с учреждением;

- применять меры физического и психического насилия к работникам учреждения, получателям социальных услуг, законным представителям (родителям), родственникам получателей социальных услуг, посетителям учреждения, иным лицам, взаимодействующим с учреждением;

- допускать безнадзорность получателей социальных услуг;

- решать производственные вопросы в присутствии получателей социальных услуг;

- вносить изменения в расписание и графики работы без письменного разрешения директора учреждения или лица, его заменяющего;

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных правовых актов учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора учреждения, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование работников учреждения в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить специальную оценку условий труда в учреждении;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора учреждения, соглашения, и осуществлять контроль за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором учреждения формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 Российской Федерации;

- правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно и конструктивно относиться к нуждам и здоровью работников, улучшать условия их труда и быта;

- способствовать созданию в учреждении деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет ответственность за:

- исполнение законодательства Российской Федерации;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников на рабочем месте;
- обеспечение социальной защиты работников.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется графиком, утвержденным Работодателем.

5.2. Всем категориям работников устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней – суббота и воскресенье.

5.3. Медицинским, педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, работникам пищеблока может устанавливаться режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. При составлении графика работы учитывается, что для перечисленных в данном абзаце должностей установлен суммированный учет рабочего времени. Такой режим работы устанавливается трудовым договором.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю. Рабочее время всех работников учитывается в астрономических часах. Один астрономический час равен 60 минутам.

5.5. Для отдельных категорий работников установлена меньшая продолжительность рабочего времени:

- старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, младший воспитатель, работающий в детях с тяжелыми и множественными нарушениями в развитии, помощник воспитателя, работающий в детях с тяжелыми и множественными нарушениями в развитии, врач-педиатр, врач-психиатр, врач-невролог, средний медицинский персонал – 36 часов в неделю;

- зубной врач, врач-стоматолог – 33 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- воспитатель – 25 часов в неделю;
- музыкальный работник – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

5.6. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

5.8. По соглашению между Работодателем и работником при приеме на работу или впоследствии работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный срок.

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

5.11. Для организации приема пищи Работодатель предоставляет работникам помещения. Место время приема пищи для каждого работника устанавливается в графике, который утверждается директором учреждения.

5.12. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на

стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные видов отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статьи 114, 115 ТК РФ), инвалидам – 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое время года (статья 267 ТК РФ).

5.14. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется директору, заместителям директора, главному бухгалтеру в количестве 10 календарных дней, начальникам/руководителям отделов/служб/подразделений - 7 календарных дней, водителям автомобиля - 3 календарных дня.

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней при наличии специальной оценки условий труда.

Шеф-повару и поварам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, при наличии специальной оценки условий труда.

5.17. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК).

5.19. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников.

6. Меры поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие и совершенствование деятельности учреждения, другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности учреждения;
- выплата премии.

6.2. Положение о благодарности учреждения, порядок представления к награждению, принятия решений и вручения благодарности утверждается приказом учреждения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие организации для награждения благодарностями, почетными грамотами, орденами, медалями, знаками отличия, а также для присвоения почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюза.

7.4. 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.

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, Работодатель составляет соответствующий акт.

7.7. 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 профсоюза.

7.8. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

7.9. Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя, технических правил и т.п.).

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

8. Материальная ответственность

8.1. С работниками, которым вверены материальные ценности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

8.2. Независимо от факта заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к материальным ценностям учреждения и документации, не допускать случаев халатности и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

8.3. Полная материальная ответственность наступает в следующих случаях, когда:

- ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда;

- на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;

- ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением и порчей;

- ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.