

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное учреждение Тульской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»  
(ГУТО КЦСОН № 3)

**ПРИКАЗ**

« 08 » февраля 2024 г.

№ 76 - осн

**О правилах внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного учреждения Тульской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3» (Приложение).

2. Заместителям директора: Мосиной Н.Г., Дубогрызовой М.Н. разместить на стендах подразделений учреждения Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Специалисту по кадрам Гергерт Е.В.:

- ознакомить всех работников учреждения с правилами внутреннего распорядка;
- при приеме на работу новых сотрудников знакомить с правилами трудового распорядка при составлении трудового договора.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

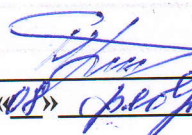


Л.М. Терехина



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации учреждения

  
Н.Г. Мосина  
«08» февраля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГУ ТО «Комплексный центр социального  
обслуживания населения № 3»



Л.М. Терехина  
«08» февраля 2024 г.

## П РА В И Л А

### внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными Федеральными и региональными Законами.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3» (далее- Учреждение или Работодатель) регламентирующим порядок приема и увольнения, режим работы, время отдыха, основные права, обязанности, меры поощрения и взыскания к работникам Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

#### 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения, который организует и контролирует деятельность подразделений Учреждения.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке Уставом и должностными инструкциями работников.

#### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Прием на работу осуществляет директор Учреждения. При заключении трудового договора (контракта) поступивший на работу в Учреждение предоставляет:

- личное заявление с просьбой о приеме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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;
- для предпринимателей – справку из органа налоговой службы о стаже работы;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

3.2. При приеме на работу, поступивший проходит собеседование, знакомится под роспись с должностными обязанностями, с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами пожарной безопасности, с правилами охраны труда.

3.3. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению и письменным трудовым договором, с которым работник знакомится под роспись в 3-х дневный срок. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.5. Принятый на работу и подлежащий воинскому учету работник обязан в 2-х дневный срок встать на учет в военкомате по месту жительства.

3.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с ТК РФ, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем



месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

#### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

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

4.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.3. 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

4.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

#### **5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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.



5.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение за две недели письменно. По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.8. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения допускается в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Перед увольнением работник обязан получить обходной лист и в соответствии указанного в нем перечня служб Учреждения, отчитаться перед ними за документы, имущество и оборудование, находящееся в его пользовании, снятия с воинского учета.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Национальным календарем профилактических прививок и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать общепринятые нормы поведения и морали;
- соблюдать законные права и свободы обслуживаемых граждан и воспитанников в пределах полномочий;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;



- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **6.2. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;



- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **6.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **7.1. Учреждение имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать с работниками трудовые договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законами;
- организовывать труд людей, занимающих руководящие должности и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению Учреждения, работников в соответствии с трудовым договором;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их материальную заинтересованность в результатах личного труда и систематическое повышение профессиональной подготовки;
- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

### **7.2. Учреждение обязано:**

- соблюдать Законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере заработную плату надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда в сроки не позже 4 и 19 числа каждого месяца;
- своевременно и в полном объеме выплачивать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о премировании и материальном стимулировании;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержанных с них;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном Федеральными Законами и законами Тульской области;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными Законами и иными правовыми актами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

## 8. РЕЖИМ РАБОТЫ

### 8.1. Режим работы.

8.1.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней (суббота, воскресенье); для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (постановление Верховного Совета РСФСР от ноября 1990 г. N 298.13-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

8.1.2 Режим работы учреждения: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, по пятницам с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48, при пятидневной рабочей неделе, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными: суббота и воскресенье.

8.1.3 Для отделений Ефремовского, Каменского и Тепло-Огаревского районов, режим работы учреждений: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, по пятницам с 8.00 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 13.48, с двумя выходными: суббота и воскресенье.

8.1.4 Для женщин, работающих в отделении Учреждения, расположенном в сельской местности (с.Верхоустье, Воловского района) установлена 36-часовая неделя. Рабочее время устанавливается с 9-00 часов. Окончание работы в 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 13 часов 48 мин. без отрыва от рабочего места.

8.1.5 Для отдельных служб продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. В структурном подразделении г. Богородицк: начало работы — 9.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут, окончание работы — 18.00 Часов. В пятницу каждой недели рабочий день заканчивается в 17.00 часов.

8.1.6 Рабочее время установлено в следующем порядке:

В структурном подразделении г. Ефремов: начало работы — 8.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 12 часов 48 минут, окончание работы — 17.00 часов. В пятницу каждой недели рабочий день заканчивается в 16 часов.

В структурном подразделении п. Волово; начало работы — 9.00 часов, перерыв с 13.00 Часов до 13 часов 48 минут, окончание работы — 18.00 часов. В пятницу каждой недели рабочий день заканчивается в 17.00 часов.



В структурном подразделении п. Теплое; начало работы — 8.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 12 часов 48 минут, окончание работы — 17.00 часов. В пятницу каждой недели рабочий день заканчивается в 16 часов.

В структурном подразделении с. Архангельское Каменского района; начало работы — 8.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 12 часов 48 минут, окончание работы — 17.00 часов. В пятницу каждой недели рабочий день заканчивается в 16 часов.

В структурном подразделении п. Куркино; начало работы — 9.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут, окончание работы — 18.00 часов. В пятницу каждой недели рабочий день заканчивается в 17 часов.

8.1.7 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 2 часа - для женщин, имеющих детей и возрасте до 14 лет (воспитывающих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста, для остальных Работников на один час.

8.1.8 Работники со сменной работой (администраторы, сиделки(помощники по уходу), повара, кухонные рабочие, уборщик служебных помещений, оператор котельной, водитель автомобиля, санитарки, медицинские сестры) должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии графиком сменности, для данной категории работников, в соответствии со ст. 104 ТК РФ ведется годовой суммированный учет рабочего времени. Учетный период — год.

8.1.9 В субботние, воскресные и праздничные дни выход, по необходимости, работа разрешается только с письменного согласия Работника, с занесением отработанных часов в табель учета рабочего времени, Работа в эти дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с ТК РФ. (см. часть 3 ст. 153 ТК РФ).

## 8.2 Время отдыха:

8.2.1 Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

8.2.2 Работникам с ненормированным рабочим временем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском

8.2.3 Работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС, в соответствии со ст. 19 федерального закона от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

8.2.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.6.5 График отпусков составляется с учетом нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.6.6 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 дней.

8.2.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.2.8 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.



8.2.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.3 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу
- если коллективным договором Учреждения предусмотрен ненормированный рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. Операторы котельной, медицинский персонал, санитарки, повара, кухонные работники, работают по графикам, который утверждается директором Учреждения в конце года на следующий год. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника следует заявить об этом руководителю подразделения.

Для водителей - особый режим работы, в соответствии с которым, водитель может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. График работ водителей возможностью предоставления выходных дней воскресенье-понедельник.

Для уборщиков служебных помещений режим работы устанавливается отдельным распорядительным документом в соответствии с условиями работы подразделения учреждения.

Для сиделок (помощников по уходу) и социальных работников предусмотрен как ежедневный 5/2, так и сменный график работы 2/2 в форме предоставления социальных услуг на дому. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания приведен в приложении к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

8.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени и режим работы устанавливается для среднего медицинского персонала педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.8. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на заведующих отделениями и на специалиста по кадрам. Табель учета рабочего времени сдается в отдел кадров до 10 и 20 числа каждого месяца. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

8.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, по письменному заявлению, не позднее чем за 10 дней до начала отпуска.



8.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков определяется действующим законодательством и указывается в трудовых договорах работников. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения благоприятных условий для отдыха работников. 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.

Отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором Учреждения.

8.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам Учреждения применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению на муниципальном, региональном и федеральном уровне;



- за особые трудовые заслуги перед обществом представлять к присвоению государственных наград.

## 10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Учитывая тяжесть совершенного проступка к нарушителям трудовой дисциплины могут применять меры воздействия, например, полное или частичное лишение премий и надбавок к должностному окладу, установленными за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, специальный режим работы.

10.3. За разглашение содержания служебных документов применяются аналогичные дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом по Учреждению, сообщаются работнику в 3-х дневный срок со дня его издания. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте и на официальном сайте учреждения.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).

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

11.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.9. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

---



**Перечень должностей, время начала и окончания работы и  
перерыва для отдыха и питания  
Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю**

<b>Административно-управленческий персонал</b>	
Директор	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 Пятница: с 9.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48
Заместитель директора	
бухгалтер	
Заместитель главного бухгалтера	понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48
Специалист по закупкам	
Специалист по охране труда	
Системный администратор	
Делопроизводитель	
Юрисконсульт	
<b>Административно-хозяйственный персонал</b>	
Заведующий хозяйством	понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48
Кладовщик	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Администратор	
Водитель автомобиля	
контролёр технического состояния технических средств	
кухонный рабочий	
официант	
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (чередование рабочих и нерабочих дней 2/2)	
Повар	с 7.00 до 19.00 Перерыв: 14.00 до 15.00
Оператор котельной	
Сиделка (помощник по уходу)	
Медицинская сестра	
санитарка	