

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное учреждение  
центр для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
«Центр содействия  
семейному воспитанию № 9»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ  
«Центр содействия семейному воспитанию  
№ 9»

С.Г. Маннова

"20" мая 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр  
содействия семейному воспитанию № 9»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 9» (далее – ЦССВ № 9, Учреждение, Работодатель), и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора – работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам Учреждения, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

– «Работодатель» – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 9» в лице директора Учреждения;

– «Работник» – физическое лицо, ступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– «дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников ЦССВ № 9.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.5. Должностные обязанности (трудовая функция), права и обязанности работников Учреждения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ в письменной форме, что является реализацией права работников на труд. (ст. 68 ТК РФ)

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и (или) иными федеральными законами):

– паспорт (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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета). 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;

– документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

– справку о отсутствии (наличии) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических или психотропных средств без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ по статье 6,9; частям 2 и 3 статьи 20.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

– заключение (решение) врачебной психиатрической комиссии о прохождении медицинского психиатрического освидетельствования (согласно требований п. 6 статьи 213 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работникам, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влияниями вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» и Перечня медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источниками повышенной опасности, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377 «О реализации закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»);

– медицинскую санитарную книжку, оформленную в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора с временно проживающими в РФ иностранными гражданами или лицами без гражданства Работодателю предъявляются документы:

– документы, указанные в п. 2.3;



– разрешение на работу либо патент, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС), действующий на территории РФ, за исключением случаев, когда работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику. Договор (полис) ДМС либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

– разрешение на временное проживание в РФ;

– постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства – вид на жительство.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ЦССВ № 9, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При заключении трудового договора впервые, работодателем трудовая книжка не оформляется (Приказ Минтруда РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н).

2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется). В случае, если при приеме Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности, то Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9.1. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные в п. 2.3 документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.9.2. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.



2.9.3. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– к педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.15. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов Работодателя.

2.16. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. **В срок испытания не засчитываются** период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. 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 РФ.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми в соответствии с законодательством РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.21. 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 приемами 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 приемами выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.23. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ЦССВ № 9 замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Сведения о трудовой деятельности каждого работника Учреждения формируются в электронном виде с помощью отчета ЕФС-1 и передается в Социальный фонд России (СФР) посредством защищенного канала электронной связи, форма которого была утверждена приказом Социального фонда России от 17.11.2023 г. № 2281.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности (отчет ЕФС-1, раздел 1.1. – сведения о трудовой деятельности СЗВ-ТД) за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России (СФР):

– в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;



– в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя [cssv9@ksp.gov.spb.ru](mailto:cssv9@ksp.gov.spb.ru) При использовании электронной почты Работодателя, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся следующие сведения: наименование Работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор, временно исполняющий обязанности директора); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя; адрес электронной почты Работника; собственноручная подпись Работника; дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. Порядок перевода работников**

4.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. (ст. 72.1 ТК РФ)

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

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

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

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

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



4.5. 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 подпись.

## 5. Порядок отстранения от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда по своей вине;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр по своей вине;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при отказе Работника применять выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (или недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, работникам, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1 ТК РФ.

Возобновление деятельности работодателя на рабочих местах, допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

Установленный запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

## 6. Порядок увольнения работников



6.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 (ст. 77-84.1 ТК РФ) и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

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

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись

6.3. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте [cstv9@ksp.gov.spb.ru](mailto:cstv9@ksp.gov.spb.ru)

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной



квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

6.5. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

6.6. 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 (при наличии), а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Дела и имущество работодателя передаются по акту приема-передачи, составляемому между работником, который увольняется и лицом, ответственным за прием дел.

## **7. Основные права и обязанности Работодателя**

### **7.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### **7.2 Работодатель обязан: (ст. 214 ТК РФ)**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), 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, соглашения и контроля за их выполнением;



-знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

-отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

-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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **8. Основные права и обязанности работников**

### **8.1. Работник имеет право:**

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **8.2. 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;
- проходить обучение безопасным методам и приемами выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами; обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
- 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;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 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;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить на территории учреждения;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
  - ж) быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;



– В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

## 9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Учреждение осуществляет свои функции в течении полных суток постоянно, круглосуточно и круглогодично.

9.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются соответствующими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, – трудовым договором.

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

В соответствии с ТК РФ, видами времени отдыха (ст. 107 ТК РФ) являются:

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. (ст.110 ТК РФ)

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка предоставляются Работникам Учреждения, которые осуществляют уход за детьми-инвалидами (Постановление Правительства РФ от 06.05.2023 г. № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами», ст. 262 Трудового кодекса РФ).

9.3. В соответствии с условиями трудового договора, Работникам могут устанавливаться



иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

– продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;

– продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для педагогических работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в установленном порядке, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников по их заявлению:

– 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;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

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

– супруги военнослужащих;

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

– работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

– один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

– работники в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;

– совместители – одновременно с отпуском по основной работе;

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

– почетные доноры России;

– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы.

9.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6. 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.

9.7. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

– продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней для работников с ненормированным рабочим днем на основании 101 статьи Трудового кодекса Российской Федерации;



– продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней для работников отделения медицинского обслуживания на основании приказа от 14.07.1988 г. № 121 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников»;

– продолжительностью 2 (два) календарных дня для работников, имеющих инвалидность

9.8. 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.

9.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 5 календарных дней;
- работникам, ухаживающим за членом семьи или другим родственником – инвалидом I группы;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.9. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, 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 организациях, 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 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.

9.10. При приеме на работу продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- 36 часов в неделю устанавливается старшему воспитателю, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методисту;
- 30 часов в неделю устанавливается воспитателям;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в 18 часов в неделю устанавливается для педагогов дополнительного образования, логопеда.
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в 24 часа в неделю устанавливается для музыкального руководителя.

9.11. При приеме на работу продолжительность рабочего времени для работников отделения медицинского обслуживания устанавливается исходя из сокращенной рабочей недели не более 39 часов в неделю.



9.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

- 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.

9.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

9.14. Для работников **административно-управленческой службы, отделения бухгалтерского учета, заведующему отделением социально-правового сопровождения, заведующему отделению дополнительного образования, заведующему хозяйством, шеф-повару, библиотекарю** устанавливается ежедневная работа, пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало работы – 09:00

Окончание работы – 18:00.

Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

9.15. Для работников **отделения воспитательно-реабилитационной работы** устанавливается следующий режим работы:

– младшим воспитателям, устанавливается гибкий (скользящий) рабочий график «два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями» при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю,

начало работы – 21:30,

окончание работы – 09:00 часов следующих суток,

выходные дни – установлены согласно графику работы

и гибкий (скользящий) рабочий график «одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными сутками» при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю,

начало работы – 09:00,

окончание работы – 09:00 часов следующих суток,

перерыв для отдыха – с 13:00 до 13:30 и с 18:00 до 18:30

выходные дни – установлены согласно графику работы.

В период каникул младшим воспитателям устанавливается график работы – пять рабочих дней чередуются с двумя выходными днями при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

**Младшим воспитателям установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом в три месяца.**

– воспитателям, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) как педагогическим работникам устанавливается исходя из



сокращенной продолжительности рабочего времени не более 30 часов в неделю,  
– при разрывном рабочем дне начало работы – с 07:30 до 09:00 и с 13:00 до 22:00 по будням и с 08:00 до 22:00 в выходные и праздничные дни,  
– выходные дни – согласно графику работы.  
– воспитателю дневной группы устанавливается неразрывный рабочий день продолжительностью рабочего времени не более 30 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, начало работы – 08:30, окончание работы – 15:00, перерыв на отдых – с 13:00 до 13:30. выходные дни – суббота, воскресенье.

– педагогу-психологу, методисту, старшему воспитателю, педагогу-организатору продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) как педагогическим работникам устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, при пятидневной рабочей неделе

начало работы – 09:00,  
окончание работы – в понедельник в 18:00, во вторник, среду, четверг, пятницу в 17:00,  
перерыв на отдых – с 13:00 до 14:00.  
выходные дни – суббота, воскресенье.

– логопеду продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 18 часов в неделю,

начало работы, окончание работы, выходные дни – устанавливаются по соглашению сторон.

9.16. Для работников **отделения социально-правового сопровождения** устанавливается следующий режим работы:

– специалисту по социальной работе устанавливается ежедневная работа, пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

начало работы – 09:00,  
окончание работы – 18:00,  
перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;

– социальному-педагогу продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для пятидневной рабочей недели

начало работы – 09:00,  
окончание работы – 17:12,  
перерыв на отдых – с 13:00 до 14:00,  
выходные дни – суббота, воскресенье;

– юристконсульту (по вопросам социально-правового сопровождения) устанавливается ежедневная работа, пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье,

начало работы – 09:00,  
окончание работы – 18:00,  
перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

9.17. Для работников **отделения дополнительного образования** устанавливается следующий режим работы:

– педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору продолжительность



рабочего времени как педагогическим работникам устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, при пятидневной рабочей неделе,

– норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагога-организатора и педагога дополнительного образования устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 18 часов в неделю, начало работы, окончание работы, выходные дни – устанавливаются по соглашению сторон.

– музыкальному руководителю продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) как педагогическим работникам устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 24 часов в неделю,

начало работы, окончание работы, выходные дни – устанавливаются по соглашению сторон.

9.17. Для работников **отделения медицинского обслуживания** устанавливается следующий режим работы:

– заведующему отделением медицинского обслуживания, старшей медицинской сестре устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя с продолжительностью не более 39 часов в неделю

- начало работы – 09:00,
- окончание работы – 17:48,
- время отдыха – с 13:00 до 14:00,
- выходные дни – суббота, воскресенье;

– врачу-педиатру устанавливается сокращенная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 39 часов в неделю

- начало работы – 12:00,
- окончание работы – 20:48,
- время отдыха – с 16:00 до 17:00,
- выходные дни – суббота, воскресенье;

– медицинской сестре устанавливается гибкий рабочий график «один рабочий день чередуется с тремя выходными днями» при нормальной продолжительности рабочего времени 39 часов в неделю

- начало работы – 08:00,
- окончание работы – 08:00 часов следующих суток,
- время отдыха – с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время (согласно части 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ)
- выходные дни – согласно графику работы;

**Медицинским сестрам установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом в три месяца.**

9.18. Для работников **отделения подготовки приемных родителей** устанавливается следующий режим работы:

– педагогу-психологу продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для шестидневной рабочей недели

- начало работы – с 13:30,
- окончание работы – 20:00,
- перерыв на отдых – с 16:30 до 17:00.
- выходные дни – воскресенье.



9.19. Для работников **отделения организации питания** устанавливается следующий режим работы:

– повару, кухонному рабочему, устанавливается гибкий график работы «два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями» при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю

- начало работы – 07:00,
- окончание работы – 19:00,
- время отдыха – с 11:00 до 11:15 и с 15:30 до 15:45,
- выходные дни – согласно установленному графику работы.

**Указанным Работникам отделения организации питания установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом в три месяца.**

– мойщику посуды, технологу общественного питания, кладовщику устанавливается пятидневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю,

- начало работы – 09:00,
- окончание работы – 18:00,
- время отдыха – с 13:00 до 14:00,
- выходные дни – суббота, воскресенье.

9.20. Для работников **отделения административно-хозяйственного обеспечения** устанавливается следующий режим работы:

– механику, швее, парикмахеру, администратору системному, грузчику, водителю, кладовщику, кастелянше, рабочему по комплексному обслуживанию зданий, слесарю-сантехнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию зданий устанавливается пятидневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю,

- начало работы – 09:00,
- окончание работы – 18:00,
- время отдыха – с 13:00 до 14:00,
- выходные дни – суббота, воскресенье;

– уборщику производственных и служебных помещений, уборщику территории, устанавливается шестидневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю,

- начало работы – 09:00,
- окончание работы – 17:00 в будние дни и в 15:00 в субботу,
- время отдыха – с 12:30 до 13:30 в будние дни и с 12:00 до 13:00 в субботу,
- выходные дни – воскресенье.

9.21. Работникам, выполняющие свои должностные обязанности непрерывно в течении рабочего времени и не имеющим право оставлять воспитанников без присмотра (воспитатели) перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается (часть 3 ст. 108 ТК РФ). Работодатель предоставляет указанным работникам возможность и условия приема пищи одновременно с воспитанниками.

9.22. В целях сбалансированного и эффективного координирования служб Центра осуществляются круглосуточные дежурства силами административно-управленческого ресурса – административных дежурных. Работа данной категории работников производится согласно утвержденному Директором графику. Оплата производится ежемесячно в размере, установленном Положением об оплате труда.

9.23. Объем педагогической нагрузки работникам устанавливается работодателем на основании Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

9.24. Работники, выполняющие свои трудовые функции в ночное время, которое устанавливается на основании 96 статьи ТК РФ – с 22:00 до 06:00 часов следующих суток.



Продолжительность работы в ночное время не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины,
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

К работе в ночное время с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут привлекаться:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга(супруги) детей в возрасте до пяти лет,

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

9.25. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам Учреждения:

- заместителю директора по общим вопросам;
- заместителю директора по хозяйственной части,
- заместителю директора воспитательно-реабилитационной работы,
- заместителю директора (куратору по вопросам организации питания и соблюдения норм и правил СанПиНа),
- главному бухгалтеру,
- шеф-повару,
- заведующему отделением социально-правового сопровождения,
- заведующему отделением дополнительного образования.

## 10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, установленной в Положении об оплате труда, утвержденным приказом от 30.08.2017 г. № 279-О.

10.1.1. Заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.1.2. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

10.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится за фактически отработанное им время (пропорционально отработанному им



времени).

10.4. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной форме, путем перечисления на расчетный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, не реже, чем каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы (часть третья ст. 136 ТК РФ).

**Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) рассчитывается пропорционально времени, фактически отработанному работником в первой половине месяца на основании предоставленного табеля учета использования рабочего времени, без учета стимулирующих выплат, за минусом исчисленного НДФЛ (налога на доходы физических лиц), и задолженности работника (в случае наличия постановления «Об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника»).**

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6. Работодатель с суммы заработной платы и иных доходов Работника уплачивает (перечисляет) налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

10.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **11. Поощрение за труд**

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе. (ст. 191 ТК РФ)

11.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача (выплата) премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

11.3. Решение о поощрении Работника принимает директор Учреждения. Поощрение работнику объявляется в соответствии с приказом директора, в котором указывается конкретный вид поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.



## 12. Ответственность сторон

### 12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.1.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им



ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

12.1.16. 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 хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, 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.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство добровольно возместить ущерб, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## **12.2. Ответственность Работодателя:**

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинен



ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться. (ст. 234 ТК РФ)

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

12.2.6. 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.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ)

12.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. (ст. 237 ТК РФ)

### **13. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

13.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н.

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

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



13.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы.

13.2.1. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

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

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

13.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 (три) дня до прохождения диспансеризации.

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

13.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявление Работника и оформлением соответствующего приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

13.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

В соответствии с пунктом 10 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. N 124н, обязанность выдать работающему гражданину справку о прохождении диспансеризации в день ее прохождения возложена на медицинскую организацию.

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

В соответствии с частью третьей ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работник освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 (три) дня до прохождения обязательного диспансерного обследования.

Работник предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работника еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

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

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

#### **14. Особенности организации труда и порядка взаимодействия дистанционных работников.**

14.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления



**взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).**

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) (ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ).

14.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

14.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

14.4. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

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

14.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

14.7. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

14.8. 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 действующим законодательством 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.

14.9. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.). При взаимодействии с дистанционным Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется



непосредственным руководителем, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем, директором по электронной почте.

14.10. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде. Отчеты могут составляться ежедневно, еженедельно, ежемесячно согласно достигнутой договоренности между Работником и Работодателем, а также при возникновении необходимости. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом директора, посредством электронной связи.

14.11. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи Работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

14.12. Документы на бумажных носителях отправляются по почте или посредством курьерской связи.

14.13. В случае направления дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие ст.ст. 166 - 168 ТК РФ.

## **15. Заключительные положения**

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

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