



Областное государственное казенное учреждение  
«Центр социальной помощи семье и детям Молчановского района»  
ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района»

От работодателя

Директор ОГКУ «ЦСПСиД  
Молчановского района»

*Г.Н. Колосова*  
Г.Н. Колосова



От работников

Председатель Совета трудового  
коллектива ОГКУ «ЦСПСиД  
Молчановского района»

*М.В. Алистратова*  
М.В. Алистратова

*31.10.2022 г.*

# Коллективный договор

## на 2023-2026 г.

Утвержден протоколом Совета трудового коллектива № 4 от «31» октября 2022 г.

*14.11.2022* *598* *dd*

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Департаменте труда и занятости населения Томской области

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	3-10
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации .....	10-11
4. Рабочее время. Время отдыха. Отпуска .....	11-14
5. Дисциплинарные взыскания.....	14-16
6. Гарантии и компенсации.....	16
7. Охрана труда и здоровья.....	16-18
8. Контроль над выполнением Коллективного договора.....	18-19
9. Сроки и порядок действия Коллективного договора.....	19
10. Приложение №1 к Коллективному договору ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района» на 2023-2026 г.....	20-37

## 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор (далее - Договор) разработан на основе Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), федерального закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Договора является регулирование социально - трудовых отношений между работодателем: областным государственным казённым учреждением «Центр социальной помощи семье и детям Молчановского района» (далее - Учреждение) и работниками Учреждения в лице их представителей на основе согласования взаимных интересов сторон, а также обеспечение выполнения сторонами взятых на себя обязательств.

1.3. Предметом Договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Учреждения, дополнительные гарантии и льготы, социальном обслуживании работников, предоставляемые работникам в соответствии с ТК РФ, а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

1.4. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Договора, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии по разработке Договора, в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны должны подписать Договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.6. Условия Договора не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, отраслевым, областным законодательством, законодательством органов местного самоуправления.

1.7. Работодатель и работники Учреждения обязуются выполнять условия заключенного коллективного договора.

1.8. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

## 2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и Работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 15 ТК РФ).

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ и Настоящим коллективным договором:

1) Стороны исходят из того, что трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2) Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его полномочного представителя.

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

• При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры, заключаемые с Работодателем, в обязательном порядке должны предусматривать персональную ответственность Работодателя за своевременную выплату в Учреждении заработной платы.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.6. Работодатель обязуется предоставлять работнику обусловленную в трудовом договоре работу в течение действия трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

а) Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2,3 статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

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

в) В случае 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

г) Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п. «в, г», оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.7. Работодатель должен организовать труд так, чтобы каждый работник имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации.

2.8. Работодатель обязуется поддерживать производственную дисциплину только способами, предусмотренными действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами учреждения и настоящим Коллективным договором.

2.9. Работники обязаны:

а) соблюдать трудовую (производственную, технологическую и учебную) дисциплину в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами, действующими в Учреждении, должностными инструкциями, трудовым договором, а также соблюдать общепринятые нормы поведения в коллективе и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

б) выполнять приказы и распоряжения работодателя либо полномочных представителей Работодателя (директора и должностных лиц в пределах их компетенции), если они не противоречат требованиям по технике безопасности и охране труда;

в) выполнять установленные нормы труда, порученную работу в строгом соответствии со своей квалификацией, качественно, в срок, исходя из высшей целесообразности достижения Учреждением успехов в оказании услуг, от которых зависит как выполнение настоящего Договора, так и повышение материального уровня каждого работника;

г) содействовать сохранению имущества Учреждения (зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и т.д.), не предпринимать никаких действий, направленных или ведущих к порче, уничтожению или утрате имущества, незамедлительно предупреждать работодателя об опасности, угрожающей жизни или здоровью людей, либо имуществу работодателя;

д) соблюдать все правила по охране труда, антикоррупционной политике, по мерам антитеррористической безопасности, включая инструкции и предписания, а также не предпринимать никаких действий, нарушающих безопасность труда других лиц.

е) не разглашать сведения связанные с персональными данными семей, находящимся на сопровождении, воспитанников и сотрудников Учреждения;

ж) соблюдать кодекс этики Учреждения, а в случаях возникновения конфликтных ситуаций, использовать все возможные меры для их устранения.

2.10. При смене подведомственности Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена подведомственности Учреждения не является основанием расторжения трудовых договоров с другими работниками учреждения. При изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Работодатель имеет право направлять на медицинское освидетельствование (в медицинское учреждение) работника, имеющего признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и находящегося в таком опьянении, непосредственно в рабочее время. При отказе от обследования работник не может быть допущен к выполнению своих обязанностей.

В случае отрицательного результата обследования в медицинском учреждении на предмет опьянения расходы на обследование несет Работодатель, при положительном результате – работник.

2.12. Основания прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему Учреждением, производится в день увольнения. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14. В трудовом договоре (согласно ст. 57 ТК РФ) указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

2.15. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо условия и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими условиями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются

приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.16. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.17. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;



в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.18. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с лицами, поступающими на работу к работодателям, которые являются некоммерческими организациями (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, потребительских кооперативов) и численность работников которых не превышает 35 человек;

Согласно ст. 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

### 3. Профессиональная подготовка, переподготовка

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет Работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. В соответствии со ст. 197 ТК РФ работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

3.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую

местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

#### 4. Рабочее время. Время отдыха. Отпуска.

4.1. Продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет не более 40 часов в неделю, согласно Порядку исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009г. №588н.

4.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. Продолжительность рабочей смены работников Учреждения включает в себя рабочее время (время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности).

4.4. Перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) предоставляются работникам в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ.

4.5. Сверхурочные работы, работы в ночное время и в праздничные дни производятся в соответствии с ТК РФ (Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения).

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.6. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. По вопросу, касающемуся переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, Учреждение руководствуется ст. ст. 111, 112, 113 ТК РФ.

Праздничными днями в Российской Федерации являются:

4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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.

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.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности основного ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

4.10. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно графику отпусков Учреждения.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненную к району Крайнего Севера.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью два календарных дня, предоставляется работнику на основании письменного заявления с приложением подтверждающих документов, в случае мобилизации родственников работника (родители, дети, супруги).

Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальные отпуска:

а) по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного

ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

г) по желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

д) работникам, успешно обучающимся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

4.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По взаимному согласию между Работодателем и работником оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем. График отпусков составляется на основании заявления работника. При непредоставлении заявления о периоде отпуска, график составляется на усмотрение Руководителя.

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника: если работник во время ежегодного оплачиваемого отпуска заболел, то отпуск необходимо продлить на количество дней, указанных в листке нетрудоспособности. При этом не будет лишним, если он напишет заявление с просьбой о продлении своего отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.16. По соглашению между Работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее четырнадцати календарных дней и предусмотрена графиком отпусков Учреждения.

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

4.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается в отношении беременных женщин и работников моложе восемнадцати лет.

4.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, согласно законодательству РФ.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска

полностью или частично выходит за пределы срока договора. В этом случае также днем увольнения считается последний день отпуска.

4.19. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованные отпуска производится в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.

4.20. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.21. 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.

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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 законодательством РФ.

## 5. Дисциплинарные взыскания

5.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка

5.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5.6. 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.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

5.11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

5.12. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено в случае:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

д) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

е) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

ж) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

и) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

к) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

л) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

м) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период депремирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

5.14. В период действия дисциплинарного взыскания размер депремирования:

Замечание – 50%;

Выговор – 100%.

## 6. Гарантии и компенсации

6.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей. Возмещение вреда, должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан начислять и выплачивать пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 7. Охрана труда и здоровья

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Одним из основных направлений политики в области охраны труда для работодателя и работника является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

7.3. Работодатель обязан обеспечить:

1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;



- 2) создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 3) соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 5) разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- 6) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 7) обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- 8) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 9) проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- 11) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 12) предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления,

органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

13) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

14) расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном ТК РФ;

17) ознакомление работников с требованиями охраны труда;

18) разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

**7.4. Работник обязан:**

1) соблюдать требования охраны труда;

2) правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

3) следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

4) использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5) проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

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

8) проходить вакцинацию, согласно календарю профилактических прививок.

## **8. Контроль над выполнением Коллективного договора**

8.1. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят представители сторон. Результаты обсуждения доводятся до сведения трудового коллектива.

8.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Согласно ст. 22 ТК РФ Работодатель обязан предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением; Контроль над выполнением Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

## 9. Сроки и порядок действия Коллективного договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с 02.01.2023 года и действует в течение трех лет в соответствии со ст. 43 ТК РФ. По истечении этого срока Договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть пролонгирован еще на три года.

9.2. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае:

- 1) изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения;
- 2) при реорганизации Учреждения в течение всего срока реорганизации;
- 3) При изменении состава, структуры, и изменения организационно-правовой формы Учреждения, если стороны не примут по взаимной договоренности иного решения в установленном законодательством и настоящим Коллективным договором порядке.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
для работников  
ОГКУ «ЦПСиД Молчановского района»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения.....	22
2. Основные права и обязанности сторон трудового договора.....	22-25
3. Порядок приема и увольнения работников.....	25-29
4. Рабочее время. Время отдыха. Отпуска .....	29-32
5. Поощрения за труд.....	32-33
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	33-35
7. Заключительные положения.....	35-36
8. Приложение № 1к Правилам внутреннего трудового распорядка.....	37

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Областного государственного казённого учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Молчановского района» (ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района», далее Учреждение) являются нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров. Работники должны быть ознакомлены с ПВТР под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). Текст ПВТР вывешивается в учреждении на стенде в доступном для чтения месте, а также вывешиваются в службах Учреждения на видном месте.

1.5. Руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляет Директор, а в период его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) - его заместитель или сотрудник, назначенный приказом Директора.

1.6. Полномочия Директора и его заместителя определены в их должностных инструкциях. Кроме того, Директор Учреждения и его заместитель (далее – руководство Учреждения) организуют и контролируют деятельность структурных подразделений Учреждения.

1.7. Служба помощи семье и детям Молчановского района, служба помощи семье и детям Кривошеинского района, служба помощи семье и детям Шегарского района, служба помощи семье и детям Кожевниковского района осуществляют свою деятельность в соответствии с Положениями, утверждёнными в установленном порядке и должностными инструкциями работников.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### 2.1. Директор имеет право на:

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

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Областного государственного казённого учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Молчановского района» (ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района», далее Учреждение) являются нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров. Работники должны быть ознакомлены с ПВТР под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). Текст ПВТР вывешивается в учреждении на стенде в доступном для чтения месте, а также вывешиваются в службах Учреждения на видном месте.

1.5. Руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляет Директор, а в период его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) - его заместитель или сотрудник, назначенный приказом Директора.

1.6. Полномочия Директора и его заместителя определены в их должностных инструкциях. Кроме того, Директор Учреждения и его заместитель (далее – руководство Учреждения) организуют и контролируют деятельность структурных подразделений Учреждения.

1.7. Служба помощи семье и детям Молчановского района, служба помощи семье и детям Кривошеинского района, служба помощи семье и детям Шегарского района, служба помощи семье и детям Кожевниковского района осуществляют свою деятельность в соответствии с Положениями, утверждёнными в установленном порядке и должностными инструкциями работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **2.1. Директор имеет право на:**

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

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

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

## 2.2. Директор Учреждения обязан:

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

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.2.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

2.2.6. стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

2.2.7. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учётом мнения представителя работников (ст.372 ТК РФ);

2.2.8. осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников;

2.2.9. обеспечивать прохождение работниками медицинских осмотров;

2.2.10. обеспечивать защиту персональных данных работника (ст.ст.85-90 ТК РФ).

## 2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;



2.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.5. 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;

2.3.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

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

2.3.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.4. Работник обязан:

2.4.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2.4.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.4.3. своевременно предоставлять документы, связанные с трудовой деятельностью;

2.4.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.4.5. соблюдать трудовую дисциплину;

2.4.6. выполнять установленные нормы труда;

2.4.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.8. 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;

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

2.4.10. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с коллегами;

2.4.11. независимо от должностного положения проявлять вежливость, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении с посетителями, воспитанниками и их родителями;

2.4.12. своевременно и точно исполнять распоряжения Директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.4.13. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

2.4.14. не разглашать сведения, полученные в процессе работы, а также представляющие для Учреждения служебную тайну;

2.4.15. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

2.4.16. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

2.4.17. совершенствовать работу по гуманному обращению с детьми, ненасильственному содержанию их в учреждении, гарантированность воспитательной и досуговой деятельности;

2.4.18. создавать условия, способствующие психологической реабилитации и социально-трудовой адаптации несовершеннолетних;

2.4.19. незамедлительно ставить в известность директора учреждения о самовольном уходе воспитанника из группы (СВГ, ГДП);

2.4.20. при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду приближенной к одежде офисных сотрудников (недопустимо ношение джинсов, обтягивающих лосин, пляжной одежды);

2.4.21. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

2.4.22. строго соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и Инструкции: по охране жизни и здоровья детей, требования по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, требования по противодействию коррупции, требований по антитеррористической защищенности и др. нормативные документы;

2.4.24. соблюдать кодекс этики и служебного поведения.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор с работником может заключаться на определенный и на неопределенный срок не более 5 лет (срочный договор) в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

3.2. В учреждении устанавливается квота в размере 2 процентов от среднесписочной численности работников для приема на работу инвалидов и минимальное количество специальных рабочих мест для инвалидов.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, а также другие дополнительные и необходимые документы для заключения трудового договора и формирования личного дела:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдается 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, истечения срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов (согласие на обработку персональных данных, справка МСЭ при наличии инвалидности, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, № расчетного счета дебетовой (кредитной) карты, заключение о возможности быть воспитателем СВГ (при наличии)).

3.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный уровень, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с законом в законную силу приговором суда;

- 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, и госпитализации по основаниям полового 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 против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в третьем абзаце настоящей части, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной медицинской помощи в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.5. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в организации более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство организации может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику с места выполнявшейся им ранее работы.

3.6. Непосредственный руководитель (заместитель директора, главный бухгалтер, начальник службы) лица, принятого на работу

- знакомит его с рабочим местом, с порученной ему работой, а также с необходимыми ему в процессе работы документами;
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Лица, назначенные за ведение ОТ, ТБ и ПБ лица (или непосредственные руководители подразделений), назначенные приказом директора:

- проводят с принятым работником инструктаж по организации охраны жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами (Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и др., имеющими отношение к его трудовой функции);
- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, представляющих конфиденциальную или служебную тайну и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам;
- в случае необходимости с работником может быть заключен договор о полной или неполной материальной ответственности.

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в третьем абзаце настоящей части, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.5. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство учреждения может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся им ранее работы.

3.6. Непосредственный руководитель (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий службой) лица, принятого на работу

- знакомит его с рабочим местом, с порученной ему работой, а также с необходимыми ему в процессе работы документами;
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

Ответственные за ведение ОТ, ТБ и ПБ лица (или непосредственные руководители подразделений), назначенные приказом директора:

- проводят с принятым работником инструктаж по организации охраны жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами (Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и др., имеющими отношение к его трудовой функции);
- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную или служебную тайну и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам;
- в случае необходимости с работником может быть заключен договор о (полной или неполной) материальной ответственности.

3.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

3.8. Трудовые и медицинские книжки хранятся в металлическом шкафу учреждения как документы строгой отчетности.

3.9. На каждого работника ведётся личное дело, в соответствии с положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников ОГКУ «ЦСПСиД Молчановского района».

3.10. Допуск при работе с личным делом с наличием в нем документов с персональными данными имеют сотрудники, перечень которых указан в приложении № 1 ПВТР.

3.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (ст. 72.1 ТК РФ).

3.12. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения временно отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

3.13. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представления руководителей служб, исходя из опыта и стажа работы, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

3.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, несоблюдение сроков перечисления отпускных более 3-х дней, задолженность по заработной плате свыше одного месяца и другие случаи нарушения*

трудового законодательства), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.16. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя за две недели (ст.80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

3.17. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом руководителя.

При увольнении работник имеет право на выплату заработной платы, на компенсацию за неиспользованный отпуск.

3.18. Педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ).

3.19. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ), в который с ним производится окончательный расчёт и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении в день прекращения трудового договора.

3.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

#### **4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с трудовым кодексом в Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (8 часов в день)(ст.91 ТК РФ).

4.2. Для женщин, работающих в местностях приравненных к Крайнему Северу и работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст.320 ТК РФ).

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается для всех педагогических работников, как женщин, так и мужчин(ст.92 ТК

РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (ст.95 ТК РФ).

4.5. Начало рабочего дня в Учреждении с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>.

С понедельника по четверг с 9<sup>00</sup> до 17<sup>15</sup>

В пятницу с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> (ст. 320 ТК РФ, ст. 333 ТК РФ)

Перерывы на личные нужды: с 10<sup>30</sup> до 10<sup>45</sup>, с 15<sup>30</sup> до 15<sup>45</sup>.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

Перерыв на обед (не более 2 часов, но не менее 30 мин.) не включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Время отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Данные перерывы не должны препятствовать исполнению трудовых обязательств.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.7. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время (ст.153 ТК РФ).

4.8. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа Директора. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится по соглашению сторон и в соответствии с действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни несовершеннолетних и беременных женщин (ст.259 ТК РФ).

4.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего или внешнего совместительства.

4.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников учреждения:

- директор – 3 дня;
- заместитель директора – 10 дней;
- главный бухгалтер – 10 дней;
- бухгалтер – 5 дней;
- экономист – 5 дней;
- специалист по социальной работе – 10 дней;



- заведующий службой – 7 дней;
- заведующий хозяйством – 5 дней;
- водитель – 5 дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

4.12. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.13. В связи с производственной необходимостью для педагогических работников учреждения может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части, изменение времени перерыва для отдыха и приема пищи, что отражается в отдельно издаваемом приказе Директора.

4.14. Работникам, работающим в холодное время года, на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются перерывы не менее 20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

4.15. По инициативе руководства в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к разовым сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4<sup>х</sup> часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.16. По желанию работника и по согласованию с работодателем может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

4.17. Время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника учреждения, за работником сохраняются не менее двух третей тарифной ставки (оклада) рассчитанные пропорционально времени простоя.(ст. 157 ТК РФ)

4.18. Об отсутствии на работе по причине заболевания (кроме экстренной госпитализации), работник обязан уведомить администрацию Учреждения незамедлительно.

4.19. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к Крайнему Северу (ст.116 ТК РФ).

Предоставление очередного отпуска директору учреждения оформляется приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (Учредителем).

4.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен:

- за ненормированный рабочий день;
- в случае мобилизации родственника.

4.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев пропорционально отработанному времени.

4.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

- 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.

4.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления, согласно графика отпусков, который обязателен как для работодателя, так и для работников.

4.24. Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию для категорий сотрудников в соответствии с трудовым законодательством.

4.25. По письменному заявлению работника, согласованному Директором, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесён по желанию работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

4.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха сотрудников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.27. 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 (ст.125 ТК РФ).

4.32. 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 сторон (ст.128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости – 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;
- и др. согласно ст.128 ТК РФ.

4.34. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст.121 ТК РФ).

## 5. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд, за ведение здорового образа жизни, за ведение общественной работы, по решению директора и на основании представления непосредственного руководителя, работники могут быть поощрены(ст.191 ТК РФ):

- объявлением благодарности,
- премией,
- награждение Почётной грамотой (Благодарственным письмом).

5.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива (его представителей). Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

5.3. Объявление благодарности, вручение Благодарственного письма и награждение Почётной грамотой может быть приурочено к следующим юбилейным и праздничным событиям:

- общероссийские праздничные и юбилейные даты;
- профессиональные праздники, юбилей;
- юбилейные даты рождений (50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет),
- выход на пенсию и др. значимые события.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Награждение Почётной грамотой либо вручение Благодарственного письма может сопровождаться вручением памятных подарков или денежной премией.

5.4. За особые трудовые заслуги и достижения, активную общественную деятельность в сфере деятельности по вопросам семьи и детей, работники учреждения представляются к награждению в вышестоящие органы.

5.5. Награждение Почётной грамотой за особые успехи вышестоящих органов возможно в соответствии с Положением о награждении Почётной грамотой и Благодарственным письмом.

5.6. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с возникновением права на пенсию, выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере должностного оклада.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания директора.

6.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к личной, финансовой и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

6.3. Сотрудникам учреждения *запрещается* в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения общественных работ;
- созывать планерки, собрания, заседания и всякого рода совещания общественных объединений длительностью более 15 минут и без разрешения руководителя учреждения;
- во время проведения занятий, бесед с детьми и их родителями, находиться в кабинете сотрудникам, не являющимся педагогическими работниками или работниками вспомогательного персонала (помощник воспитателя);
- приводить посторонних лиц в детские группы без разрешения директора;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- вести длительные личные разговоры (свыше 20 мин. за рабочий день);
- использовать сотовые телефоны при проведении собраний, заседаний, при проведении занятий и консультаций;
- курить на территории учреждения;

- принимать пищу непосредственно за рабочим местом;
- использовать в личных целях и уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения непосредственного руководителя;
- использовать транспортные средства учреждения в личных целях;
- брать для использования транспортное средство без предварительного на то разрешения;
- оставлять транспортное средство в неопрятном состоянии;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

6.4. Воспитателям и другим педагогическим работникам учреждения *не* разрешается:

- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- выезжать за пределы района без предупреждения непосредственного руководителя;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать одних или передавать детей посторонним лицам без согласования с родителями;
- отпускать детей по просьбе родителей без заявления родителей.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством учреждения к нему могут быть применены следующие *дисциплинарные взыскания*:

- замечание,
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст.192 ТК РФ).

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

6.7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

6.9. По фактам нарушения дисциплины работниками, может проводиться расследование, для чего может создаваться приказом директора специальная комиссия. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания осуществляется директором по согласованию с Советом трудового коллектива(при его наличии) в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за месяц, квартал, причём установление размера полагающегося работнику вознаграждения необходимо производить в зависимости от строгости наложенного на него дисциплинарного взыскания в течение указанного периода.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда или в суде.

6.13. Работодатель вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник(ст.194 ТК РФ).

6.14. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(ПВТР) утверждаются приказом директора учреждения.

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

7.3. По всем вопросам, не нашедшим решения в ПВТР работники и работодатель руководствуются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.

7.4. С ПВТР должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

7.5. Все сотрудники, не зависимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в канцелярии (01-Руководство) учреждения, а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников учреждения,  
имеющих доступ к сведениям конфиденциального характера

№ п/п	должность	Сведения конфиденциального характера
1.	Директор, заместитель, главный бухгалтер;	Любые сведения персональной, финансовой, хозяйственной или коммерческой деятельности учреждения, ставшие известными в процессе работы, в том числе и сведения, предоставляемые в вышестоящие и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством.
2.	Работники бухгалтерии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- сведения, содержащиеся во внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>- сведения о контрагентах по договорам;</li> <li>- сведения о персональных данных, необходимых для расчёта заработной платы, предоставления отчётных данных в банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, обязательного медицинского страхования и др. по согласию о передаче персональных данных третьим лицам;</li> <li>- сведения о персональной заработной плате каждого работника.</li> </ul>
3.	Специалист по кадрам, юристконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о персональных данных работников учреждения;</li> <li>- сведения об оплате труда персонала;</li> <li>- сведения конфиденциального характера семей, воспитанников и их родителей;</li> <li>- сведения финансовой, хозяйственной или коммерческой деятельности учреждения, ставшие известными в процессе работы;</li> <li>- сведения, поступающие в учреждение и предоставляемые в вышестоящие и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством.</li> </ul>
	Педагогические работники, специалисты по социальной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о персональных данных, в т.ч. личного характера и др. воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих);</li> <li>- сведения о семьях, стоящих на учёте;</li> <li>- доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.</li> </ul>