

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЛАНЦЕВСКИЙ СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «МЕЧТА»
(ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»)
188561, г. Сланцы, ул. Декабристов, 5, тел. 32-050**

П Р И К А З

11 июля 2023г.

№ 66.1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях приведения локальных нормативных актов ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» в соответствие с действующим трудовым законодательством Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 11 июля 2023г. Правила внутреннего трудового распорядка работников ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта».
2. Специалисту по кадрам Хмельниковой А.В. привести кадровые документы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и ознакомить работников ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Цветкова

С приказом ознакомлена:

А.В. Хмельникова



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора центра

от 11 июня 2023 № 66.1

ОДОБРЕНЫ
собранием трудового коллектива
протокол от 03.04.2023 № 10

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Сланцевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема на работу, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством РФ, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель», «Учреждение» - Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Сланцевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта»».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами,

коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для работы, сознательным отношением к труду, а также поощрения за добросовестный труд.

«Дистанционная работа» – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники реализуют право на труд заключением письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить указанную информацию;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работник путем подачи Работодателю письменного заявления вправе сделать выбор между ведением Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя

должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с коллективными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

2.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, а также может заключаться в соответствии с требованиями действующего законодательства (по соглашению сторон трудового договора).

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными

федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.15. Работник имеет право заключить трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа по совместительству выполняется в нерабочее по основной должности время. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих 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.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. 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 случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Временный перевод в случаях, указанных в ТК РФ, допускается только на срок до одного месяца и должен служить цели предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Работник должен быть ознакомлен с приказом Работодателя о прекращении трудового договора под роспись.

4.3. Преимущественное право на оставление на работе имеют следующие Работники:

- специалисты, на иждивении у которых находятся не менее двух членов семьи;
- сотрудники, единственные в своих семьях имеющие источник заработка;
- лица, которые за период работы в учреждении вследствие каких-либо обстоятельств получили производственное увечье или заболевание;
- инвалиды, участвовавшие в боевых действиях, направленных на защиту Родины;
- специалисты, проходящие профессиональные курсы по повышению квалификации и при этом не прекращающие трудиться в учреждении;
- работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.
- работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

4.3. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. 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).

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД – Р и произвести с ним расчет в соответствии нормами ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего 26 дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с положениями ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, уставом учреждения;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану его здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам во взаимоотношениях с коллегами по работе, соблюдать кодекс этики и служебного поведения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- сообщать работодателю не позднее 5 календарных дней в письменной форме о своем досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком;

- исполнять иные обязанности, определенные локальными нормативными актами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- устанавливать запрет курения табака на территориях, в помещениях и на объектах учреждения.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию, равную оплату труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом учреждения и коллективным договором;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, за исключением лиц, выполняющих работу по профессии: медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, учитель - логопед, учитель – дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, инструктор по труду, педагог-организатор, воспитатель, специалист по реабилитации инвалидов.

7.2. Для Работников, работающих по сменному графику, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами выработки рабочих часов в месяц.

7.3. Для Работников, являющихся инвалидами I и II групп, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

7.4. В учреждении установлен режим рабочего времени:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00, пятница – 8.00 – 16.00; обеденный перерыв: 13.00 – 13.48.

7.5. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени.

7.6. В интересах Работников в соответствии с действующим законодательством РФ Работодатель переносит день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями.

7.7. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени (младшие воспитатели на отделении социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми стационарная форма с временным проживанием), повара, сторожа (вахтеры) вводится суммированный учет рабочего времени. Младший воспитатели на отделении социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми стационарная форма с временным проживанием) учетный период 1 месяц, повара – 3 месяца, сторожа (вахтеры) – 1 календарных год. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиками, утверждаемые руководителем учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Младшим воспитателям на отделении социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми

стационарная форма с временным проживанием) и сторожам (вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Данные Работники осуществляют свою деятельность в соответствии с графиком работы, составляемым с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала норму часов за тот же учетный период.

Графики работы утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения Работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.8. Режим работы для работников при пятидневной рабочей неделе:

Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв на обед
Директор	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Заместитель директора	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Главный бухгалтер	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по закупкам	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Бухгалтер	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Юрисконсульт	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Системный администратор	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по кадрам	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Делопроизводитель	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Водитель автомобиля	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Механик	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Кладовщик	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по охране труда	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Уборщик служебных помещений	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Дворник	7.00	16.00	12.00 – 12.48
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Кухонный рабочий	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Заведующий отделением	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Врач-педиатр	8.00	16.36	12.00 – 12.48
Медицинская сестра по массажу	8.30	16.44	13.00 – 13.48
Медицинская сестра	8.00	16.40	13.00 – 13.48
Учитель дефектолог	понедельник, среда, пятница		
	13.00	17.00	
	вторник, четверг		

	9.00	13.00	
Учитель-логопед	понедельник, среда, пятница		
	9.00	13.00	
	вторник, четверг		
	13.00	17.00	
Педагог-организатор	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по реабилитации инвалидов	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Педагог-психолог	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Инструктор по труду	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по социальной работе	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Воспитатель	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Воспитатель (на дому)	15.45	19.00	
Сиделка	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Инструктор по физической культуре	8.48	17.00	13.00 – 13.48
Младший воспитатель	8.00	17.00	13.00 – 13.48
Специалист по работе с семьей	8.00	17.00	13.00 – 13.48

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

7.12. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, а также категориям Работников, определенным законодательством, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям Работников, указанных в ТК РФ.

7.13. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 (три) дня.

7.15. К должностям Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда относятся Работники согласно Приложению № 6 Коллективного договора.

Не допускается привлечение Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.16. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

- беременные женщины;
- сотрудники (мужчины), чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

- отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

7.17. До проведения специальной оценки условий труда Работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и оценки фактических условий труда Работников. После проведения специальной оценки условий труда Работникам устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с проведенной оценкой условий труда.

7.18. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней не включаются.

7.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам учреждения ежегодно.

Право на использование части отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон часть отпуска может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления основного и дополнительного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.20. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.21. Отзыв Работника из отпуска допускается только с письменного согласия Работника. Неиспользованная 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 (по личному заявлению). Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.22. При отзыве Работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 18 месяцев подряд.

7.23. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам до 18 лет, а также Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых

отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.24. Работодатель обязан произвести работнику выплаты за отпуск не позднее чем за 3 дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в день увольнения.

7.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет по их письменному заявлению предоставляются четыре оплачиваемых дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. С 01 сентября 2023, однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

8.1. С 11 января 2021 года сотрудники ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. **Комбинированная (периодическая) дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

8.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

8.3. Работникам ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

8.4. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

8.5. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

8.6. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте *detimechta@mail.ru*

8.7. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

8.8. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций.

8.9. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

8.10. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров Учреждения. Специалист отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8.11. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше *двух рабочих дней подряд*.

8.12. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

8.13. Работодатель не вправе уволить работников ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

9. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За высокие достижения в труде, добросовестное отношение к трудовым обязанностям руководитель учреждения объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, ценным подарком, производит единовременные стимулирующие выплаты в размерах, установленных в Положении об оплате и стимулировании труда.

Информация о поощрении Работников доводится до сведения трудового коллектива.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

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

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.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регулируется ТК РФ, Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте и условиях настоящих Правил, Работники и Работодатель будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства РФ.

10.2. Изменение настоящих Правил осуществляется по инициативе Совета трудового коллектива или Работодателя в письменной форме в порядке, установленном ТК РФ.