

**Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»**

П Р И К А З

12.01. 2026 г.

№ 09

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава государственного бюджетного учреждения «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.» (далее – учреждение), утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 06.12.2021 № 2172-П, в целях совершенствования работы учреждения и укрепления трудовой дисциплины,

П Р И К А З Ы В А Ю:

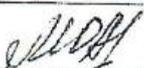
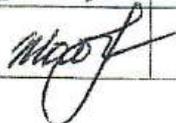
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.» (далее – Правила) согласно приложению.
2. Заведующему филиалом Жаботиной М.Л., специалистам по кадрам Кузнецовой А.Г., Бунаковой А.И. организовать работу по ознакомлению работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и размещению на информационных стендах и официальном сайте учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 22.01.2024 г. № 21 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.»;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Семина

Согласовано:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Юрисконсульт	Лесовников М.И.		
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Аленичев В.А.		
3.	Заместитель директора по общим вопросам	Михеичева Н.Т.		
4.	Специалист по кадрам	Кузнецова А.Г.		
5.	Заведующий отделением	Подинкова Л.Г.		
6.	Заведующий отделением	Михеичева О.А.		
7.	Заведующий филиалом	Жаботина М.Л.		

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.


А.М. Сазонова

«12» января 2026г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ КО ЦССВ
имени Попова В.Т.


Е.В. Семина

«12» января 2026г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка государственного
бюджетного учреждения Калужской области
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.» (далее - ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т., учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие термины:

«Работодатель» - ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«Заработная плата» (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся

радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих в учреждении и его филиале, на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Работник ГБУ КО ЦССБ имени Попова В.Т. знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим для приема на работу перечень документов, указанных в п.2.2, настоящих Правил.

2.2. При приеме на работу согласно статье 65 ТК РФ администрация учреждения обязана потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинскую книжку с внесенными в нее сведениями о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра в соответствии со ст. 69 и п.2 ст.213 ТК РФ.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов от Работника, в том числе документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Предъявленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за кадровое делопроизводство сотрудником. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, процедура заключения трудового приостанавливается.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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 вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.7. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора и объявляется под роспись Работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. 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.

2.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.11. Перевод Работников на другую работу осуществляется только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего Работника, по иным основаниям Трудового законодательства.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнение Работника допускается по основаниям, предусмотренным: Трудовым законодательством РФ, Нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором с соответствующим Работником.

2.13. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.14. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою

подпись.

2.15. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.17. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.18. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.19. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу); которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением Работником трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, профессиональными стандартами, а также должностными инструкциями и положениями, техническими правилами, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- уведомлять Работодателя об изменении своих персональных данных (ФИО, регистрация, замене паспорта, лицевых счетов и т.д.) не позднее трехдневного срока со дня таких изменений);

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, локальными актами по оплате труда Работников;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату, рассчитанную с учетом коэффициента индексации в установленные сроки;

- рассматривать представления профсоюзных органов, а также избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

- для педагогических Работников в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки";

- женщинам, работающим в сельской местности на основании ст.263.1. ТК РФ - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на

работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Сокращенная максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с ст. 94 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.7. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. 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.

5.9. В учреждении установлены следующие режимы рабочего времени:

- 5-ти дневная рабочая неделя (40 часов в неделю): выходной суббота, воскресенье;

- 6-ти дневная рабочая неделя (40 часов в неделю): выходной воскресенье;

- сменный график работы предусмотрен для следующих категорий работников: воспитатель, младший воспитатель (ночного дежурства), повар, шеф-повар, сторож, медицинская сестра, вахтер, кухонный рабочий.

- индивидуальные графики в соответствии со спецификой работы учреждения (для сотрудников, осуществляющих: социальное сопровождение воспитанников, образовательные услуги, услуги по дополнительному образованию, проведение коррекционной работы).

5.10. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, время на обеденный перерыв) структурных подразделений утверждается приказом директора.

5.11. Сменные графики работы для воспитателей утверждаются 2 раза в год с периодичностью на 01 сентября, на 01 января; для медицинских Работников, сторожей, вахтеров, младших воспитателей, поваров, шеф-повара ежемесячно.

5.12. Изменение графиков работы в связи с производственной необходимостью оформляются приказом директора учреждения.

5.13. Норма рабочего времени педагогического состава:

- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- воспитатель групп ЗПР - 25 часов в неделю;
- воспитатель образовательных групп - 30 часов в неделю;
- социальный педагог - 36 часов в неделю;
- инструктор по труду - 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- педагог-библиотекарь - 36 часов в неделю;

- педагог-организатор - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.

5.14. Нормы рабочего времени для медицинских Работников:

- врач-педиатр - 36 часов в неделю;
- врач-психиатр - 33 часа в неделю;
- медицинская сестра - 36 часов в неделю.

5.15. Для отдельных категорий Работников, на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.16. Перечень Работников, которым предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время: педагогические Работники, вахтер, младший воспитатель (ночного дежурства), сторож, шеф-повар, повар, медицинская сестра, врач-психиатр, врач-педиатр.

5.17. Ответственный Работник за составление графика, табеля учета рабочего времени работы в ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.:

- директор, заместитель директора, специалист по кадрам, юрисконсульт - специалист по кадрам;

- заведующий отделением, воспитатели, младшие воспитатели (ночного, дневного дежурства) - заведующий отделением;

- заведующий отделением, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, специалист по социальной работе, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, инструктор по труду - заведующий отделением;

- начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист, специалист по закупкам, документовед, начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда, инженер, заведующий складом, специалист по связям с общественностью, вахтер, водитель автомобиля, механик, тракторист, дворник, техник-программист, слесарь-сантехник, плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования, сторож, повар, кухонный рабочий, шеф-повар, грузчик, уборщик территорий, швея, садовник, оператор стиральных машин, секретарь, врач-педиатр, врач-психиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- уборщик служебных помещений - начальник хозяйственного отдела.

5.18. Ответственный Работник за составление графика, табеля учета рабочего времени работы в филиале ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.:

- заведующий филиалом, заведующий отделением, заведующий хозяйством, ведущий экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, юрисконсульт, заведующий складом, специалист по охране труда, техник-программист, плотник, слесарь-сантехник, водители автомобиля, механик, уборщик служебных помещений, уборщик территории, оператор стиральных машин, кастелянша, парикмахер, инструктор по лечебной физкультуре, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования - специалист по кадрам;

- шеф-повар, повар, кухонный рабочий, врач-педиатр, врач-психиатр, медицинская сестра - Заведующий хозяйством;

- учитель-логопед, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, социальный педагог, педагог-психолог - Заведующий отделением

- воспитатели, младшие воспитатели (ночного, дневного дежурства) - заведующий отделением;

5.19. Расчет заработной платы по часам производится для следующих Работников: младшие воспитатели (ночного дежурства), сторожа, повара, шеф-повар, медицинские

сестры, и Работники, работающие по индивидуальному графику работы, имеющие не полную занятость.

5.20. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.21. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

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

5.23. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ.

5.27. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.28. Педагогические Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.29. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.30. На основании статьи 119 ТК РФ дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется за ненормированный рабочий день следующим Работникам учреждения:

Заместителю директора по общим вопросам	14 календарных дней
Заместителю директора по административно-хозяйственной работе	14 календарных дней
Заведующим отделением	14 календарных дней
Заведующему филиалом	14 календарных дней
Начальнику хозяйственного отдела	8 календарных дней
Заведующему хозяйством	8 календарных дней
Начальнику планово-экономического отдела	14 календарных дней
Ведущему экономисту	14 календарных дней
Документоведу	14 календарных дней
Специалисту по кадрам	14 календарных дней
Юрисконсульту	14 календарных дней
Заведующей (продуктовым) складом	8 календарных дней

Заведующим складами	6 календарных дней
Специалисту по социальной работе	14 календарных дней
Шеф-повару	8 календарных дней
Поварам	7 календарных дней
Слесарю-сантехнику	6 календарных дней
Врачу-педиатру	14 календарных дней
Врачу-психиатру	14 календарных дней
Медицинской сестре	14 календарных дней
Инженеру	7 календарных дней
Водителю автомобиля	6 календарных дней
Специалисту по закупкам	14 календарных дней

5.31. 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.

5.32. 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году, в соответствии со ст.128 ТК РФ.

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за

ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году, в соответствии со ст.128 ТК РФ

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.33. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

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

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

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

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

6.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

6.7. Днями выплаты заработной платы являются: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. При выплате заработной платы Работнику вручается расчетный листок.

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

6.11. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

6.12. Выплаты за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и производятся Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в соответствии с положением об оплате труда Работников учреждения.

6.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.15. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

– выдача премии;

– награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;

7.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, благодарственными письмами, присвоением почетного звания.

7.3. Поощрения доводятся до сведения сотрудников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

8.1.1. Замечания;

8.1.2. Выговора;

8.1.3. Увольнения по соответствующим основаниям.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.7. 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.

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

8.9. Полная или частичная невыплата премии (депремирование) применяется исключительно за невыполнение или ненадлежащее выполнение показателей и условий премирования, установленных на соответствующий отчетный период, и только за тот период, в котором было зафиксировано такое невыполнение.

8.10. Специальное ограничение при наличии дисциплинарного взыскания:

8.10.1. В случае, если за работником в отчетном периоде сохраняется неснятое дисциплинарное взыскание (замечание или выговор), совокупный размер снижения стимулирующих выплат по всем основаниям, предусмотренным настоящим Положением, не может превышать двадцати процентов (20%) от общей суммы заработной платы, начисленной данному работнику за этот же отчетный период.

8.10.2. Для целей расчета ограничения, указанного в п.8.10.1, под общей суммой заработной платы понимаются все денежные суммы, начисленные работнику за отчетный период в рамках трудовых отношений, включая должностной оклад (ставку), компенсационные выплаты (за работу в ночное время, в особых условиях и т.д.) и иные стимулирующие выплаты. В расчет не включаются: суммы среднего заработка, сохраняемого за работником (отпуск, командировка), единовременная материальная помощь, компенсационные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

8.10.3. Ограничение, установленное в п. 8.10.1, применяется только на период действия дисциплинарного взыскания. После снятия дисциплинарного взыскания данное ограничение при расчете премии не применяется.

8.11. Премирование работников учреждения за качество и результативность выполняемых работ, а также поощрительная выплата за безупречную и эффективную работу, не производится в следующих случаях:

8.11.1 Применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (выговор) в отчетном периоде (квартал);

8.11.2. Нарушения правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, санитарных норм;

8.11.3. Невыполнения приказов и распоряжений директора, его заместителей, заведующего филиалом, руководителей структурных подразделений и других организационно-распорядительных документов;

8.11.4. Утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника;

8.11.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных п.6 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекте, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или

воспитанника;

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.12. Премирование заместителей директора, заведующего филиалом за качество и результативность выполняемых работ, а также поощрительная выплата за безупречную и эффективную работу, не производится в следующих случаях:

8.12.1. Применения дисциплинарного взыскания (выговор) в отчетном периоде (квартал);

8.12.2. Нарушения правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности, требований охраны труда, санитарно-эпидемиологических требований;

8.12.3. Невыполнения приказов и распоряжений директора и других организационно-распорядительных документов;

8.12.4. Утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника;

8.12.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных п.6 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекте, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или воспитанника;

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.13. Заместителя директора по административно-хозяйственной работе – за нарушение в соответствующем отчетном периоде (квартале): сроков, определенных нормативными актами, ввода в эксплуатацию объектов строительства, реконструкции и модернизации, проведения ремонтных работ (капитальных, текущих), технического обслуживания коммуникационных систем (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная и интернет связь); пожарной безопасности и антитеррористической защищенности учреждения.

8.14. Заместителя директора по общим вопросам, заведующего филиалом - за нарушения по вине заместителя директора по общим вопросам, заведующего филиалом в соответствующем отчетном периоде (квартале): связанные с созданием условий для содержания, воспитания и образования, а также защиты прав и законных интересов детей с учетом их потребностей и состояния здоровья, с деятельностью по предупреждению нарушения личных неимущественных и имущественных прав детей.

8.15. Решение о полной или частичной невыплате премии оформляется приказом работодателя с указанием причин и ссылкой на соответствующий пункт Положения об оплате труда работников учреждения.

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

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

8.18. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

8.18.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

8.18.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации;

9. Регулирование других вопросов

9.1. Система взаимоотношений Работников:

9.1.1. В ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. приветствуются доброжелательные взаимоотношения Работников, что способствует сохранению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

9.1.2. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого Работника и организации в целом.

9.1.3. Работа в команде и усилия всех Работников являются условиями достижения успеха.

9.1.4. Работникам запрещено давать негативную личностную оценку других Работников и воспитанников Учреждения.

9.1.5. Работникам запрещено разговаривать на повышенных тонах.

9.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- курение на территории учреждения;

9.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения.

9.4. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

9.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания.