ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 12»
(СПБ ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»)

П Р И К А З

01 сентября 2020 года **№ 110**

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В связи с изменениями трудового законодательства РФ и в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения с 01.09.2020г.
2. Считать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения от 01.04.2019г. утратившими силу.
3. Специалисту по кадрам Смирновой Л.Н. ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **А.В.Погорелова**

С приказом ознакомлена:
Смирнова Л.Н.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 12»
(СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»)

Утверждаю
Директор СПб ГБУ
«Центр содействия семейному воспитанию №12»
_____ А.В. Погорелова

«01» сентября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, 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 в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12»;

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

1.4. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении

между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Работников.

1.7. Официальным представителем Учреждения является Директор.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

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

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

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

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

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

- условие об обязательном социальном страховании Работника;

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

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

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

- об испытании, в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе;

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

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, приказами, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, охране труда и пожарной безопасности, всеми иными локальными актами и инструкциями, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

В случаях, установленных ТКРФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТКРФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации. ТКРФ 66.1.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее –

сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- Работнике;
- месте работы;
- трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольненииРаботника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотрена ТК РФ,иными ФЗ.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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

Трудовым кодексомРФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- документ подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (медицинская книжка и паспорт здоровья в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302-н).

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. Подлинность документов или содержащихся в них сведений проверяются посредством направления запроса в организацию (учреждение, предприятие), выдавший соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом:

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.9.При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в

соответствии с настоящим 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10.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 ТКРФ, иным ФЗ трудовая книжка на Работника не ведется).

2.11.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

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

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят наработу без испытания, в случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей

должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - 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.

2.19. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника,

проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.23. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, о должности, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.24.По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании копии приказа подтверждающего работу по совместительству.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работникавызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- для замещения временно отсутствующего Работника, в связи с производственной необходимостью, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода основного Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику непредоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие

соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

3.5. Когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

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

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

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

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса);

8) 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 (части третья и четвертая статьи 73Трудового Кодекса);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

1) ликвидации Учреждения;

2) сокращения численности или штата Работников Учреждения;

3)несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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, клиента Учреждения;

г) 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;

д) 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;

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

8) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

10) однократного грубого нарушения Руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3, допускается, 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.

Увольнение Работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 , в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть Работника, а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (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;

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;

11) приведение общего количества Работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких Работников, установленной Правительством Российской Федерации для Работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности;

12) возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 допускается, 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. Трудовой договор по основанию, предусмотренному пунктом 12, прекращается не позднее окончания срока, установленного Правительством Российской Федерации для приведения работодателями, осуществляющими на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности, общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких Работников.

4.6. При увольнении Работника, обусловленного невозможностью продолжения им работы, в связи с зачислением в общеобразовательное учреждение, призыва на воинскую службу, выхода на пенсию и т.д., а также в случаях установленного нарушения работодателем действующего законодательства, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.7.Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных частью первой настоящей статьи, трудовой договор прекращается, 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.

Если нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине Работника, то Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине Работника, то Работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие Работнику не выплачивается.

4.8.Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

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

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

4.10.При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.11.В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного Работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12.Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.13.В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 данного 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 данного Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и приувольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 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 настоящим Кодексом, 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 получившегосведений 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 (при ее наличии у Работодателя).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и

иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствиис настоящимиПравилами,Положением об оплате труда, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 ТК РФ, 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется);

– 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.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, 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;

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

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

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, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

- сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами:

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

- обеспечение защиты своих персональных данных.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать Кодекс деловой этики и служебного поведения Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на

работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда, правила по обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- при принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем: в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные

игры;

в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.2. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения устанавливается согласно Приложению №1 к настоящим Правилам.

7.2.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов:
- время начала работы - 9.30, время окончания работы -18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим работы Учреждения утвержден приказом директора и является неотъемлемым приложением к данным Правилам.

7.2.2. Работнику может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха, по соглашению между Работодателем и Работником,данное условие должно быть включено в трудовой договор или оформлено дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо тяжелым условиям труда.

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

7.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6. Для работающих инвалидов I и II групп – рабочая неделя не более

35 часов. Режим работы устанавливается в соответствии со ставкой, исходя из нормы часов расчетного месяца.

7.7.Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.8. Указанные в п. п. 7.4 и 7.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы:
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10.Работодатель имеет право, в случае производственной необходимости, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

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

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя запределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.При этом продолжительность таких работ не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.11. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия:
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или

угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.12. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.13. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

7.14. Суммированный учет рабочего времени ведется для отдельных категорий работников, перечень должностей, порядок и условия ведения суммированного учета рабочего времени регламентируется Положением «о суммированном учете рабочего времени Учреждения».

7.15. Продолжительность ежедневной работы, начало и окончание ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется режимом работы сотрудника, утверждаемым директором Учреждения с включением его в трудовой договор.

7.16. Работа в течении двух суток подряд запрещается.

7.17. Работники чередуются в графике работы равномерно.

7.18. Графики работы, учет явки на работу и ухода с работы, рабочего времени и времени отдыха, ведет руководитель структурного подразделения. Опоздания на работу и преждевременный уход с работы не допустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.19. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом руководителю (или лицу его заменяющего), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1.1. Видами времени отдыха являются:

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

8.1.2.Работникам с пятидневной рабочей неделей, продолжительность которой является - нормальной (40 часов в неделю) предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 13.00 до 13.30 в течение рабочего дня;

2) Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

8.2. Для отдельных категорий Работников, рабочее время которых, подлежит суммированному учету рабочего времени, перерывы для отдыха и питания и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы, составленным руководителем того структурного подразделения, в котором работают данные Работники.

8.3.Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, вызываемых необходимостью постоянного обслуживания клиентов Учреждения, а также неотложных ремонтных работ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Инвалидам III, II и I группы предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

8.7.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

8.8.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условиятруда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда. Минимальная продолжительность этого отпуска составляет 7 календарных дней, за фактически отработанное время (Приложение № 3).

8.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется трудовым договором и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 2).

8.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников Учреждения исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

8.13. 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.

8.14. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению

следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него:
- работникам в возрасте до восемнадцати лет:
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев:
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр):
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герон России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14

календарных дней в году:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году"
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Фонд оплаты труда Работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» формируется исходя из объема средств, субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на возмещение нормативных затрат на предоставление СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» государственных услуг (выполнение работ).

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании тарификации Работников (далее - тарификация). Тарификация проводится тарификационной комиссией СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12». Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в протоколах тарификационной комиссии, на основании которых составляются тарификационные списки.

При проведении тарификации применяются действующие нормативные правовые акты, устанавливающие тарифно-квалификационные характеристики руководителей, специалистов и служащих, а также рабочих.

9.1.2. В составе фонда оплаты труда предусматриваются денежные средства на выплаты компенсационного характера в расчете на год:на оплату труда в ночное время, на оплату труда в нерабочие праздничные дни.

9.1.3 В составе фонда оплаты труда предусматриваются выплаты стимулирующего характера, связанные с показателями эффективности деятельности Работников учреждения устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда руководителей и Работников учреждений СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12».

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная

продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

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

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенныхУчетной политикой.

9.5. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 9-го и 24-го числа каждого месяца: 24-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не более 50 процентов должностного оклада; 9-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

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

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

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

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах средств, направляемых на оплату труда.

10.2.Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Положением «О порядке документирования фактов прогулов».

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

11.6. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка для Работников
СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»
от «01» 09 2020 г.

Режим рабочего времени сотрудников

СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №12»

№ п/п	№ режима	Категория работников и/или Структурного подразделения	Профессиональные группы	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Тип рабочей недели Выходные дни	Продолжительность рабочей недели (смены)	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1.	1	Административно-управленческий персонал	Руководители	Директор; Заместитель директора по АХР; заместитель директора по общим вопросам	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
2.	2	Административно-управленческий персонал	Руководители	Заместитель директора по учебной работе; Заместитель директора по воспитательной работе;	Нормальная	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	40 ч.	Пн.-пт.: 10-00 Сб.: 10-00	Пн.-пт.: 17-30 Сб.: 15-30.	13-00 до 13-30
3.	1	Административно-управленческий персонал	Специалисты	Специалисты по кадрам; специалист по охране труда; юрисконсульт; документовед.	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
4.	1	Бухгалтерия	Руководители	Главный бухгалтер	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30

						выходными (суббота, воскресенье)				
5.	1	Бухгалтерия	Специалисты	Бухгалтер; Экономист	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
6.	1	Контрактная служба	Руководители	Руководитель контрактной службы	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
7.	1	Контрактная служба	Специалисты	Специалист в сфере закупок, экономист в сфере закупок	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
8.	1	Бассейн	Руководители	Заведующий бассейном	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	8-30	17-00	13-00 до 13-30
9.	2	Бассейн	Специалисты	Лаборант химического анализа	Нормальная	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	40 ч.	Пн.-пт.: 10-00 Сб.: 10-00	Пн.-пт.: 17-30 Сб.: 15-30.	13-00 до 13-30.
10.	1	Бассейн	Рабочие	Оператор хлораторной установки	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	8-30	17-00	13-00 до 13-30
11.	1,5	Бассейн	Специалисты	Врач – педиатр «Бассейн»	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	39 ч.	Пн.-Чт.: 11-00; Пт.: 12-00	Пн.-Чт.: 19-30; Пт.: 19-30	15-00 до 15-30

12.	4,5	Бассейн	Специалисты	Медицинская сестра «Бассейн»	Сокращенная	По графику	39 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
13.	1,5	Медицинское отделение	Руководители	Заведующий медицинским отделением; старшая медицинская сестра	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	39 ч.	9-30	17-48	13-00 до 13-30
14.	1,5	Медицинское отделение	Специалисты	Врач-стоматолог детский	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	33 ч.	Пн.-Чт.: 14-00; Пт.: 13-30	Пн.-Чт.: 21-00; Пт.: 21-00	18-00 до 18-30
15.	1,5	Медицинское отделение	Специалисты	Врач-психотерапевт	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	39 ч.	12-20	20-00	16-00 до 16-30
16.	4,5	Медицинское отделение	Специалисты	Медицинская сестра	Сокращенная	По графику	39 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
17.	1,5	Медицинское отделение	Специалисты	Медицинская сестра диетическая	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	39 ч.	9-30	17-48	13-00 до 13-30
18.	1,5	Медицинское отделение	Специалисты	Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра физиотерапии	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	39 ч.	11-42	20-00	16-12 до 16-42
19.	4,5	Медицинское отделение	Специалисты	Врач-педиатр	Сокращенная	Пятидневка	39 ч.	09.30	17.48	13-00 до 13-30
20.	4,5	Педагоги	Специалисты	Воспитатель	Сокращенная	По графику	25 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
21.	4,5	Педагоги	Специалисты	Воспитатель дошкольной	Сокращенная	По графику	25 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.

				группы						
22.	4,5	Педагоги	Специалисты	Старший воспитатель	Сокращенная	По графику	30 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
23.	4	Служащие	Специалисты	Младший воспитатель	Нормальная	По графику	40 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
24.	4	Служащие	Специалисты	Младший воспитатель дошкольной группы	Нормальная	По графику	40 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
25.	4,5	Педагоги	Специалисты	Социальный педагог	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	Пн.-Чт.: 9-30; Пт.: 9-30	Пн.-Чт.: 17-00; Пт.: 18-00	13-00 До 13-30
26.	4,5	Педагоги	Специалисты	Педагог-психолог	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	Пн.-Чт.: 12-00; Пт.: 12-00	Пн.-Чт.: 19-30; Пт.: 20-30	16-00 до 16-30
27.	1,5	Педагоги	Специалисты	Педагог - библиотекарь	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	Пн-Чт: 10-30; Пт.:9-30	Пн-Чт: 18-00; Пт.:18-00	13-00 до 13-30
28.	1,5	Педагоги	Специалисты	Учитель-дефектолог	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	20 ч.	9-30	13-30	Отсутствует
29.	1,5	Педагоги	Специалисты	Учитель-логопед	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	20 ч.	9-30	13-30	Отсутствует
30.	4,5	Педагоги	Специалисты	Тренер-преподаватель	Сокращенная	По графику	18 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.

31.	1	Педагоги	Руководители	Заведующий ОДОД	Нормальная	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходным днем (воскресенье, понедельник)	40 ч.	Вт-Сб: 11-00	Вт-Сб: 19-30	13-00 до 13-30
32.	4,5	Педагоги	Специалисты	Педагоги дополнительного образования	Сокращенная	По графику	18 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
33.	4,5	Педагоги	Специалисты	Методист	Сокращенная	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник)	36 ч.	Пн-Чт: 09-30; Пт.:9-30	Пн-Чт: 17-00; Пт.: 18-00	13-00 до 13-30
34.	4,5	Педагоги	Специалисты	Музыкальный руководитель, концертмейстер	Сокращенная	По графику	24 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
35.	1	Гараж	Руководители	Начальникгаража	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
36.	1	Гараж	Специалисты	Механик	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
37.	1	Гараж	Рабочие	Водитель автомобиля	Нормальная	По графику	40 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
38.	1,5	Гараж	Специалисты	Медицинская сестра «Гараж»	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	39 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.

39.	1	Гараж	Рабочие	Тракторист	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
40.	1	Столовая	Руководители	Заведующий столовой	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
41.	4	Столовая	Рабочие	Повар	Нормальная	По графику	40 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
42.	4	Столовая	Рабочие	Кухонный работник, мойщик посуды	Нормальная	По графику	40 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
43.	1	Столовая	Рабочие	Подсобный рабочий	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
44.	1	Рабочие	Рабочие	Уборщик служебных помещений, уборщик территории	Нормальная	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	40 ч.	Пн.-пт.: 10-00 Сб.: 10-00	Пн.-пт.: 17-30 Сб.: 15-30.	13-00 до 13-30
45.	1	Специалисты	Специалисты	Инженер	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
46.	1	Специалисты	Специалисты	Системный администратор	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
47.	1	Рабочие	Рабочие	Кладовщик	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30

						(суббота, воскресенье)				
48.	1	Рабочие	Рабочие	Кастелянша	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
49.	1	Рабочие	Рабочие	Швея по ремонту одежды	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
50.	2	Рабочие	Рабочие	Машинист по стирке белья	Нормальная	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	40 ч.	Пн.-Пт.: 9-00; Сб.: 09-00	Пн.-Пт.: 16-30; Сб.: 14-30	Пн.-Пт.: 13-00 до 13-30; Сб.: 11-30 до 12-00
51.	2	Рабочие	Рабочие	Слесарь-сантехник	Нормальная	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	40 ч.	Пн.-Пт.: 9-00; Сб.: 09-00	Пн.-Пт.: 16-30; Сб.: 14-30	Пн.-Пт.: 13-00 до 13-30 Сб.:11-30 до 12-00
52.	2	Рабочие	Рабочие	Электромонтер	Нормальная	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	40 ч.	Пн.-пт.: 09-00 Сб.: 09-00	Пн.-пт.: 16-30 Сб.: 14-30.	11-30 до 12-00
53	1	Рабочие	Рабочие	Рабочий КОРЗ	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	09-00	17-30	13-00 до 13-30
54	1	Рабочие	Рабочие	Сторож	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30

						(суббота, воскресенье)				
54	1	Рабочие	Рабочие	Сторож	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
55	4	Рабочие	Рабочие	Сторож-вахтер, сторож-вахтер(ночь)	Нормальная	По графику	40 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
56	1	Специалисты	Специалисты	Инженер-звукорежиссер	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
57	1	Служащие	Служащие	Секретарь	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-30	18-00	13-00 до 13-30
58	4,5	Педагоги	Специалисты	Инструктор по физической культуре	Сокращенная	По графику	30 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.
59	4	Медицинское отделение	Специалисты	Врач-невролог	Сокращенная	По графику	39 ч.	По графику	По графику	Не менее 30 мин.

№ режима:

№1 – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными; №4 – режим работы по графику;

№2 – шестидневная рабочая неделя с одним выходным; №5 – сокращенное рабочее время.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка для Работников
СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»

от «01» 09 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ В РЕЖИМЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

Должность	**Количество дней дополнительного отпуска в год**
Заместитель директора по учебной работе	14
Заместитель директора по воспитательной работе	14
Главный бухгалтер	14
Заведующий медицинским отделением	14
Заместитель директора по общим вопросам	7
Заместитель директора по АХР	7
Заместитель директора по социальным вопросам	7
Начальник отдела закупок	7
Заведующий бассейном	7
Заведующий столовой	7
Начальник гаража	7
Бухгалтер	7
Специалист по кадрам	7
Бухгалтер	7
Юрисконсульт	7
Документовед	7

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка для Работников
СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»

от «01» 09 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА, СОГЛАСНО СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

Должность	**Количество дней дополнительного отпуска в год**
Повар	7