

Департамент образования мэрии г. Новосибирска  
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации  
отдыха и оздоровления детей  
«Формула Успеха»

ПРИКАЗ

г. Новосибирск

14.12.2022

Об утверждении  
Правил внутреннего трудового  
распорядка

№ 98-09

В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:



1. С 14.12.2022г. утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха», утвержденные приказом от 21.04.2019г. №43-од «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка» и вносимые в него изменения.
3. Начальнику ООКР Алферовой Н. В. организовать ознакомление работников учреждения с настоящими правилами под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С. П. Маньков

Лист согласования:

№	ФИО, должность	дата	подпись
1	Алферова Н. В. – начальник ООКР		
2	Сухова А. В. – начальник ОМЗиПО		

Исп. Алферова Н. В.

## **П Р А В И Л А** **внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Городском ресурсном центре по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (далее именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Городском ресурсном центре по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха», порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и администрации, организацию режима рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха»;

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

«Администрация учреждения» - директор, заместители директора, руководители филиалов, структурных подразделений.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах,

каждый из которых подписываются сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. 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 (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми

актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (опыт, навыки, умения).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

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

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

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу 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.

2.9. 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, с которыми заключается трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и 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.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда и пожарной безопасности к работе не допускается.

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

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод Работника на другую работу - это постоянное или временное изменение его трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором он работает (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 либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

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

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

4.4. 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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) 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.

4.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

4.7. 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.

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.



4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме.

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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, независимую оценку квалификации 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 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 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- педагогические работники помимо вышеперечисленных обязанностей настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

7.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
- время начала работы – 8-30 ч.;
- время окончания работы – 17-30 ч., в пятницу – 16-30 ч.;
- перерыв для отдыха и питания с 12-42ч. до 13-30ч., продолжительностью 48 мин.

7.3. Для работников ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз», БО «Турград», устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

- время начала работы в 8-00 ч.;
- время окончания работы в субботу в 14-00 ч., в остальные дни недели в 16-00 ч.;
- перерыв для отдыха и питания: в субботу с 13-00ч. до 14-00ч., в остальные дни недели с 12-00ч. до 13-00ч.

7.4. В случае установления продолжительности ежедневной работы (смены) не превышающей 4 –х часов, перерыв для отдыха и питания Работнику не предоставляется.

7.5. Для отдельной категории работников учреждения устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала работы, окончания работы (смены), перерыв для отдыха и приема пищи определяются графиком сменности. Графики сменности утверждаются директором учреждения, а для сотрудников ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз» - начальником ДСОЛКД «Тимуровец» с учетом мнения представителя трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации учреждения. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.6. Для отдельных категорий работников ДСОЛКД «Тимуровец», ДОЛКД «Пионер», ДОЛКД «Созвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

Особенности графика работы подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных условий. График выходных дней утверждается директором учреждения и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня (смены) предшествующим нерабочим праздничным дням сокращается на один час.

7.7. Для следующих сотрудников Учреждения устанавливается режим ненормированного рабочего дня, с предоставлением ежегодных дополнительных оплачиваемых дней отпуска (ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени):

- директор учреждения – 3 дня;
- заместитель директора – 3 дня;
- главный инженер – 3 дня;
- главный бухгалтер – 3 дня;
- бухгалтер по расчету заработной платы – 3 дня;
- начальник производственно – технического отдела – 3 дня;
- начальник отдела информатизации и материально-технического снабжения – 3 дня;

- заместитель начальника отдела информатизации и материально-технического снабжения – 3 дня;
- начальник отдела организационно-кадровой работы -3 дня;
- начальник учебно-методического отдела – 3 дня;
- начальник проектно – аналитического отдела – 3 дня;
- начальник отдела маркетинга, учета и реализации путевок – 3 дня;
- водитель автомобиля – 3 дня;
- начальник ДСОЛКД «Тимуровец» - 3 дня;
- начальник медицинской службы ДСОЛКД «Тимуровец» - 3 дня;
- начальник педагогической службы ДСОЛКД «Тимуровец» - 3 дня;
- заведующий столовой ДСОЛКД «Тимуровец» 3 дня;
- начальник административно-хозяйственной службы ДСОЛКД «Тимуровец» – 3 дня;
- начальник технической службы ДСОЛКД «Тимуровец» - 3 дня;
- начальник базы отдыха «ТУРГРАД» – 3 дней;
- начальник ДОЛКД «Пионер» - 3 дня;
- начальник ДОЛКД «Созвездие Юниор» – 3 дня;
- начальник ДОЛ «Звездный Бриз» - 3 дня;
- вожатый – 3 дня;
- администратор педагогической службы ДСОЛКД «Тимуровец» - 3 дня;

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

7.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 7.8.1. для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте:
- от 14 до 15 лет – не более 24 часов в неделю и не более 4 часов ежедневной работы (смены);
  - от 15 до 16 лет – не более 24 часов в неделю и не более 5 часов ежедневной работы (смены);
  - от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю и не более 7 часов ежедневной работы (смены).

7.8.2. для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте:

- от 14 до 16 лет – не более 12 часов в неделю и не более 2,5 часов ежедневной работы (смены);
- от 16 до 18 лет – не более 17,5 часов в неделю и не более 4 часов ежедневной работы (смены).

7.8.3. для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

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

7.8.5. для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

7.8.6. для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время, разделение рабочего дня на части.

7.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день и половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для соответствующей категории работников.

7.11. По просьбе работников устанавливается неполное рабочее время следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- класс условий труда (вредный) 3.2. – не менее 8 календарных дней,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – не менее 9 календарных дней,
- класс условий труда (вредный) 3.4. – не менее 10 календарных дней,
- класс условий труда (опасный) 4 – не менее 12 календарных дней.

Для отдельных категорий работников (в том числе для педагогических, инвалидов) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.12.2. 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.

7.12.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- одинокие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

В случае временной нетрудоспособности работника, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника на количество календарных дней болезни.

7.12.6. Работникам, прошедшим полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляются два дополнительных дня отдыха с сохранением средней заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительные дни отдыха предоставляются на основании заявления и документа, подтверждающего прохождения полного курса вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию. Дополнительные дни отдыха предоставляются один раз с даты прохождения полного курса вакцинации.



## **8. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда работникам учреждения, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (30 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 15 числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

8.4. Размер заработной платы, выплачиваемый за первую половину месяца, начисляется за фактически отработанное работником время за первую половину месяца.

8.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет или в соответствии с заключенным договором между Учреждением и Банком.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

## **9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

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

1) замечание

2) выговор

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Начальник отдела организационно-кадровой работы



Н. В. Алферова

Согласовано:

Заместитель директора



А. И. Фролов

Главный бухгалтер



А. В. Варламова

Начальник отдела муниципального заказа и правового обеспечения  
Усова



А. В. Сухова

Представитель трудового коллектива  
МАУ ДО ГРЦ ОООД «Формула Успеха»



Л. Ф. Смольникова