

## **Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ИМЦ г.Тюмени**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального автономного образовательного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени (далее – Учреждение/Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении (далее - Правила).

1.2. Правила направлены на достижение следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов Работников и Работодателя;
- определение трудового распорядка, обязательного для исполнения всеми Работниками Учреждения;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регламентируют деятельность структурных подразделений, должностных лиц и Работников Учреждения, распространяются на всех Работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, и являются обязательными для исполнения всеми Работниками Учреждения.

### **2. Порядок приема на работу Работников**

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате и стимулировании труда, Кодексом этики и делового поведения, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором в соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Ответственность за ознакомление Работника с локальными нормативными актами Учреждения, отражающими специфику деятельности подразделения, в которое принимается Работник, несет непосредственный руководитель такого структурного подразделения.

2.3. В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с Учреждением (до подписания трудового договора), Работник дает свое согласие на обработку персональных данных путем подписания соответствующего согласия на обработку персональных данных.

2.4. Со всеми Работниками заключается трудовой договор в письменной форме. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- полное наименование должности Работника, название структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- 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 должностного оклада и районного коэффициента, выплаты стимулирующего характера и др.);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условия 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.

2.5. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Датой начала работы считается дата, когда Работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.8. После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника с его согласия следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка (несовершеннолетнего);
- на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (утверждена приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н);
- для получения права на стандартные налоговые вычеты на Работника и на детей, находящихся на его обеспечении (согласно статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации) - справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

2.9. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с подписанием трудового договора с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются в письменной форме и устанавливают ответственность Работника за причинение ущерба Работодателю.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и включает название должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, дату приема. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера - 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.

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

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.17. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, в Учреждении ведутся трудовые книжки в случае, если эта работа является для Работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.20. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, 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.

### **3. Порядок перевода Работников и изменения определенных сторонами условий трудового договора**

3.1. Любое изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, оформляется в виде дополнительного соглашения к нему. Изменения определенных сторонами условий трудового договора вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и/или приложениях к трудовому договору.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в порядке и случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 4. Порядок увольнения Работников

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.2. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.3. 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.

4.4. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон согласно статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации. В том числе к таким обстоятельствам относятся:

- призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- смерть Работника;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя согласно статье 81 Трудового кодекса РФ, в том числе в следующих случаях:

- сокращения численности или штата Работников;

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

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

- однократного грубого нарушения Работником трудовых (должностных) обязанностей;

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

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя (в соответствии со статьей 82 ТК РФ) обязательно участие выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – профсоюзный комитет Учреждения).

4.7. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон согласно пункту 1 части 1 статьи 77 ТК РФ. Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как Работник, так и Работодатель.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

4.9. 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. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11. При прекращении трудового договора с Работником Работодатель обязан в день его увольнения выплатить Работнику все причитающиеся суммы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие

суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора и при предоставлении отпуска с последующим увольнением, днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.14. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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

4.15. Все принадлежащее Работодателю имущество Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено не позднее последнего рабочего дня до ухода в отпуск. При этом Работник должен передать информацию и служебные документы, непосредственно связанные с его трудовой деятельностью.

## **5. Основные права и обязанности Работников**

### **5.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;



- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного им 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.

## **5.2. Работник обязан:**

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

- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени, требования по охране труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты и иные локальные нормативные акты Учреждения, в том числе требования в области противодействия коррупции;

- выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, определенный должностной инструкцией;
- подчиняться как письменным, так и устным решениям, приказам, распоряжениям непосредственного руководителя, директора Учреждения;
- возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество Работодателя (в том числе служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;
- в течение пяти рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить работника Учреждения, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета, об изменениях своих персональных данных;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в чистоте в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов;
- соблюдать правила Кодекса этики и делового поведения;
- немедленно информировать непосредственного руководителя и (или) работника Учреждения, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета, если Работник не может выполнять свои должностные обязанности в результате болезни или несчастного случая, сообщив причину и примерную продолжительность своего отсутствия;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **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;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;

- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты и иные внутренние нормативные документы, обязательные для исполнения Работниками;
- требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате и стимулировании труда, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранить от работы Работника в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

## **7. Рабочее время**

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

7.2. В Учреждении установлен следующий режим работы:

- нормированный рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.3. Продолжительность рабочего времени для Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.5. Рабочее время в Учреждении распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

понедельник, вторник, среда, четверг:

время начала работы 08.30 часов, время окончания – 17.45 часов;

пятница:

время начала работы 08.30 часов, время окончания – 16.30 часов.

7.6. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.30 часов до 13.30 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Учреждения устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.7.1. Педагогам-психологам, социальным педагогам устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю со следующим режимом рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг:

время начала работы 08.30 часов, время окончания – 17.00 часов;

пятница:

время начала работы 08.30 часов, время окончания – 15.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 12.30 часов до 13.30 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7.2. Педагогам-психологам, социальным педагогам Психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю со следующим режимом рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг:

время начала работы 08.30 часов, время окончания – 17.00 часов;

пятница:

время начала работы 08.30 часов, время окончания – 15.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 11.00 часов до 11.30 часов и с 13.00 часов до 13.30 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7.3. Для заведующего ПМПК, невролога ПМПК устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю со следующим режимом рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг:

время начала работы 08.30 часов, время окончания – 17.45 часов;

пятница:

время начала работы 08.30 часов, время окончания – 16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 11.00 часов до 11.30 часов и с 13.00 часов до 13.30 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам и учителям-логопедам ПМПК со следующим режимом рабочего времени:

понедельник – пятница:

время начала работы 8.30 часов, время окончания – 13.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут с 11.00 часов до 11.30 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.8. Продолжительность рабочего времени – сторожей (работников Административно-хозяйственной службы) составляет 40 часов в неделю.

7.8.1. Для данной категории Работников установлены:

- работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов);
- сменный режим работы, который определяется графиком сменности с учетом суммированного учета рабочего времени.

Учетный период определить:

с 01.06.2016 г. по 30.06.2016 г. – один месяц;

с 01.07.2016 г. по 31.12.2016 г. – шесть месяцев;

с 01.01.2017 г. – двенадцать месяцев;

- режим рабочего времени, предусматривающий рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- график сменности, предусматривающий продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

7.8.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.8.3. График сменности доводится до сведения Работников не позднее, чем за месяц до его введения в действие, при этом график сменности составляется на учетный период и утверждается директором Учреждения.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

7.9. Для Работников может быть установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению директора Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором и утверждается приказом директора Учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

7.11. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени работником Учреждения, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета.

7.12. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

7.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.14. Работник Учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета, обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

7.15. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются приказом директора Учреждения с письменного согласия Работника.

7.16. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

7.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

7.19. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.20. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.21. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени без согласования с непосредственным руководителем к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.22. В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни Работник обязан предоставить работнику Учреждения, ответственному за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета, листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

## **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.

8.2. Работникам предоставляются следующие виды отдыха

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- еженедельные выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых - выходные дни: суббота, воскресенье.

8.4. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней.

8.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев



непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

8.9. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников, и фиксируется в графике отпусков Учреждения.

8.10. График отпусков Учреждения составляется ежегодно в срок до 10 декабря работником Учреждения, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета, и утверждается приказом директора Учреждения.

При составлении графика отпусков Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

8.11. Работникам необходимо запланировать 28 календарных дней отпуска. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

8.12. График отпусков Учреждения обязателен для выполнения, как Работодателем, так и Работниками и перенос отпуска на следующий календарный год происходит в исключительных случаях.

8.13. В случае необходимости переноса отпуска на другой срок Работник согласовывает новые даты, продолжительность отпуска со своим непосредственным руководителем, пишет заявление на перенос отпуска и передает его работнику Учреждения, ответственному за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета. Для своевременного оформления приказа и выплаты отпускных, заявление должно быть предоставлено не позднее, чем за две недели до предоставления (переноса) отпуска.

8.14. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

8.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Уведомление о начале отпуска оформляется работником Учреждения, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета.

8.16. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется приказом директора Учреждения.

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.

8.17. В случае временной нетрудоспособности Работника, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором Учреждения с учетом пожеланий Работника.

8.18. Не допускается отзыв Работника из отпуска в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

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 ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней и в иных случаях, установленных статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.21. По письменному заявлению Работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.22. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.23. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.24. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам в порядке, предусмотренном статьей 255 Трудового кодекса РФ.

8.25. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, предусмотренном статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **9. Оплата труда, гарантии и компенсации**

9.1. За выполнение работы, обусловленной трудовым договором, Учреждение ежемесячно выплачивает каждому Работнику заработную плату.

9.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в

условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и выплаты).

9.3. Расчет фактической заработной платы осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное каждым Работником Учреждения.

9.4. Ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником (далее по тексту - табель учета рабочего времени), осуществляется работником Учреждения, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и кадрового учета.

9.5. Оплата труда в Учреждении осуществляется с применением районного коэффициента, размер которого и порядок его применения для расчета заработной платы устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.7. Заработная плата в Учреждении выплачивается Работникам 03 и 18 числа каждого месяца:

- 18 числа текущего месяца за фактически отработанное время в период с 1 по 15 числа этого же месяца (за первую половину месяца);

- 03 числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за истекший месяц.

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

9.9. Ознакомление Работников с оплатой труда за фактически отработанное время производится на основании расчетного листка, форма которого утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

9.10. Заработная плата выплачивается Работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.11. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам устанавливаются в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

9.12. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору, дополнительную работу в части исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от

своей основной работы, производится доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника на основании статьи 151 Трудового кодекса РФ в размере, определяемом соглашением сторон, и на основании приказа директора Учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.13. Доплата за исполнение Работником обязанностей, не входящих в его должностные обязанности, устанавливается в фиксированной сумме или в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от времени выполнения, объема и сложности выполняемой работы.

9.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

9.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.16. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в Учреждении оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях и составляет 40 процентов от часовой ставки должностного оклада.

9.17. Предоставление гарантий и компенсаций в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществляется в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

9.18. Удержания из заработной платы Работников производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Меры поощрения Работников**

10.1. За ответственное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество, инициативность и за другие профессиональные успехи Работодатель вправе поощрять Работников в форме благодарности.

10.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, который доводится до сведения всех Работников Учреждения.

10.3. Запись о поощрении Работника вносится в трудовую книжку Работника.

## **11. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания**

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Учреждения.

11.2. 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:

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

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. Факт дисциплинарного проступка должен быть зафиксирован в Акте о нарушении трудовой дисциплины или ином документе.

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 (Акт о непредоставлении Работником письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка).

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

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Учреждения.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего приказа.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (Акт об отказе работника от ознакомления с приказом).

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Учреждения.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для применения в Учреждении. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все Работники Учреждения.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в порядке, установленном статьями 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.3. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, Работники Учреждения руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12.4. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в Учреждении могут регулироваться также иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового законодательства Российской Федерации.