

Государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей «Елабужский детский дом»  
ГБУ «Елабужский детский дом»

Приложение 1

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
ГБУ «Елабужский детский дом»

А.О. Завьялова

2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

ГБУ «Елабужский детский дом»

З.Г. Сперанская

2021 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУ «Елабужский детский дом» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. Директор Учреждения может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель

обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допущения.

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

2.5. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности на педагогические должности и должности в сферах деятельности, связанных с участием несовершеннолетних допускаются лица:

- не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющие судимости, не подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющие заболеваний, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, если работник устраивается на работу впервые или его трудовая книжка ведется в электронном виде (в таком

случае предоставляется справка СТД-Р, выданная предыдущим работодателем) и если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего 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;

– справку о прохождении предварительного медицинского осмотра и об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении;

– другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.9. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

2.9.1. Ознакомить работника под подпись:

- с должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБУ «Елабужский детский дом», Коллективным договором, Положением об обеспечении защиты персональных данных, Положением об оплате труда, Инструкцией о внутриобъектовом режиме и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;

2.9.2. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте к работе не допускается;

2.9.3. Оформить согласие на обработку персональных данных.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.14. С приказом о приеме на работу работник ознакамливается под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.15. На всех работников, предоставивших при трудоустройстве трудовую книжку на бумажном носителе и проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Учреждении является для работников основной.

2.16. На всех вновь принятых работников работодателем в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 11 Федерального закона № 27-ФЗ ред. №43 от 25.12.2023 «Представление сведений для индивидуального (персонифицированного) учета» представляются сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц по форме СЗВ-ТД в случае приема на работу зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.17. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, 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.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

– соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

– 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 (статья 79 ТК РФ).

– расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

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

– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

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

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении, в срок, о котором просит работник.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подается работником лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Учреждения. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.22. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).

2.23. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.26. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.29. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Учреждения направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2.30. 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.

2.31. В исключительных случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ, по инициативе работодателя работник может быть временно переведен на дистанционную работу без согласия работника.

В этот период работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, производит иное возмещение, предусмотренное законодательством.

Условия, срок, список работников, порядок обеспечения выполнения трудовой функции и иные положения о временном переводе на дистанционную работу определяется локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 6).

### 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

– принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- с целью создания условий для обеспечения безопасности воспитательного процесса, рабочего процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите работников и воспитанников в случае чрезвычайного происшествия эксплуатировать системы видеонаблюдения;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и обеспечивать зачисление денежных средств на лицевые счета работников не реже, чем каждые полмесяца: 23-го числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов по тарификации; 8-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 08.08.2024 «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» исключить разглашение персональных сведений о работниках, связанных с функционированием в учреждении системы видеонаблюдения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

#### 4. Основные права и обязанности работников

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременное получение в полном объеме заработной платы путем зачисления денежных средств на лицевой счет работника не реже, чем каждые полмесяца: : 23-го числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов по тарификации; 8-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет в соответствии с квалификацией работника, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, если работа осуществляется в общеустановленном порядке, а не по сменному графику, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

#### 4.2. Работник обязан:

– полностью и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководства;

– соблюдать Устав, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда и обеспечивать высокое качество выполняемой работы;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– выполнять нормы профессиональной этики работников образовательной организации, осуществляющей профессиональную деятельность» (Приложение № 8)

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

– поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

– соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

– соблюдать установленные работодателем требования:

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

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную

литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

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

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

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

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

ж) сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

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

## 5. Рабочее время

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации, Положением о продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, утвержденном Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 ред. от 13.05.2019, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет:

5.1.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени:

а) для воспитателей - не более 30 часов в неделю;

б) для социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора - не более 36 часов в неделю;

в) для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;

г) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

д) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

е) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

ж) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю, если сокращенная продолжительность рабочего времени отражена в ведомости по СОУТ.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю – иным работникам учреждения по занимаемым должностям.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
  - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
  - время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;
  - перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Для педагогических работников службы постинтернатного сопровождения выпускников, педагога-психолога и педагога-организатора детского дома устанавливается следующий режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени, расчетный период – один месяц:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем;
  - продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;
  - время начала работы – 9.00, время окончания работы – 16.00 в рабочие дни с понедельника по пятницу и с 8.00 до 15.00 в рабочий день суббота;
  - перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. При приеме на работу или в течение трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

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

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения устанавливается в зависимости от режима деятельности Учреждения, связанного с круглосуточным пребыванием воспитанников,

пребыванием их в течение определенного времени, сезона, и другими особенностями работы Учреждения.

5.8. Для отдельных категорий Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени, чья работа по условиям организационного процесса связана с обеспечением круглосуточного пребывания воспитанников, а именно воспитателей, ночных помощников воспитателя, медицинских работников, поваров в Учреждении установлен режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) должна соответствовать нормальному числу рабочих часов по установленной должности.

5.9. Режим рабочей недели данной категории работников с предоставлением выходных дней по скользящему графику и порядок чередования рабочих и нерабочих дней, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, и доведенном до сведения работника не позднее, чем за один месяц до вступления в действие;

5.10. В связи с производственной необходимостью, обусловленной годовым планом работы учреждения, в период учебного года для воспитателей может быть установлен один из двух графиков работы с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – один месяц:

5.10.1. График работы:

– один день работы, два выходных дня по скользящему графику. Время начала работы определяется в графике работы с учетом выработки нормы часов за месяц. Время окончания работы – 20.00 часов.

5.11. Каникулярное время (когда воспитанники находятся в детских оздоровительных лагерях), для всех категорий работников является рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.12. В каникулярное время для работников, работающих по графику работы в период учебного года, устанавливается обычный режим работы с понедельника по пятницу с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

5.13. Продолжительность рабочего дня для каждого работника учреждения определяется в зависимости от установленной нормы часов по занимаемой должности;

5.14. Время начала работы для всех работников в каникулярное время – 8.00 час., перерыв на обед через 4 часа работы с 12.00 час. до 13.00 час. Время окончания работы:

– для воспитателей – 15.00 час.;

– для педагогов – 16.12 час.;

– для помощников воспитателя и поваров – 17.00 час.;

– для медицинских работников – 16.48 час.

5.15. Для всех работников учреждения, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данное правило не распространяется на работников в период учебного года, когда работа осуществляется по утвержденному графику работы;

5.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.17. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, педагогические работники привлекается к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.18. В каникулярный период педагогические работники, не привлеченные к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, привлекаются к методической и организационной работе по подготовке детского дома к новому учебному году и облагораживанию территории учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах времени, не превышающей установленной нормы часов до начала каникул;

5.19. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в каникулярный период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам, работа которых по условиям организационного процесса не связана с обеспечением круглосуточного пребывания воспитанников в учреждении, предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;
- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы.

6.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 года № 1448-ХП «О праздничных памятных днях в Республике Татарстан».

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

6.5. Работникам, чья работа по условиям организационного процесса связана с обеспечением круглосуточного пребывания воспитанников, а именно воспитателям, помощникам воспитателя (ночным), поварам, медицинским работникам:

Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о порядке предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам (Приложение №3).

6.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый продолжительностью не менее 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней предоставляется не освобожденному председателю выборного профсоюзного комитета учреждения согласно Отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;

6.13. При расчете общей длительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.14. Согласно ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и согласованию Работодателя может быть заменена денежной компенсацией. На основании этой нормы на компенсацию части отпуска могут рассчитывать сотрудники, имеющие либо дополнительные оплачиваемые, либо удлиненные основные отпуска.

6.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией – целиком или в части.

6.16. По письменному заявлению работника неиспользованные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему при последующем увольнении (исключение: увольнение за виновные действия).

6.17. Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней или ежегодного дополнительного отпуска денежной компенсацией, является правом, а не обязанностью Работодателя.

6.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.19. 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.

6.20. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом неиспользованных дней отпуска работников и с учетом отработанного периода, за который работник планирует взять отпуск.

6.21. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается работодателем письменно под подпись не позднее, чем за две недели до его начала специальным уведомлением. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

6.26. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- Работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ) – могут уходить в отпуск в любое удобное для них время.
- Совместители – если их отпуск на второй работе должен совпадать с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).
- Лица, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1).
- Герои СССР, РФ, полные кавалеры ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1).
- Жены военнослужащих – могут брать отпуск одновременно с мужьями (ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ).
- Почетные доноры России (ст. 23 Закона РФ от 20.07.2012 № 125-ФЗ).
- Родители (опекуны) детей-инвалидов – могут взять отпуск в удобное время (ст. 262.1 ТК РФ).;
- Мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

6.28. 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.

6.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.31. Не допускается предоставление по инициативе работодателя отпусков без сохранения заработной платы работникам учреждения в летний период, связанный с отсутствием большей части контингента воспитанников.

6.32. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года №644 (ред. от 29.06.2020)

## 7. Поощрения за труд

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

За особые трудовые заслуги на работников представляются материалы к

поощрению, награждению Почетными грамотами и к присвоению Почетных званий отрасли, Республики Татарстан, Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено в следующих случаях:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)) (подпункт а пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт б пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт в пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт г пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в случае установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт д пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. Порядок вступления в силу настоящих Правил**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

9.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все

работники ГБУ «Елабужский детский дом», включая вновь принимаемых на работу, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.


## 10. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

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

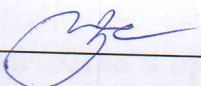
10.2. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся Совместным решением работодателя и Первичной профсоюзной организацией.

Согласовано:

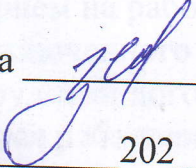
Главный бухгалтер

  
И.И. Волкова

Подготовил:

Специалист по кадрам  А.О. Завьялова

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью    листов.

И.о. директора  З.Г. Сперанская

«  » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

