



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета

Н.А.Евдокимова



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ЛО

«Сверский ресурсный центр»

Г.И.Ланцова

Приказ от 31.08.2020 № 223-ОД

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ

«СИВЕРСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПО  
СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»  
(ГБУ ЛО «Сверский ресурсный центр»)

пос.Сверский  
2020 год

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ЛО «Сиверский ресурсный центр» (далее - Учреждение или работодатель).

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в формате электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по

установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.10.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.10.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.10.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10.4. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.11.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.12.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.13.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.13.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.15.1 Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работником, а также другие необходимые сведения.

2.15.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

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

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, а том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>2</sup> Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.19. В связи с изменением работы Учреждения, организации труда в Учреждении (изменение количества групп, воспитательного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы той же должности,

специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установлении или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании статьи 77 п.7 Трудового кодекса РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения полномочного представителя трудового коллектива (ст.81 п.2 ТК РФ).

Также с учетом мотивированного мнения полномочного представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.21.1 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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

работником в письменной форме или направляется по электронной почте [siverdetdom@rambler.ru](mailto:siverdetdom@rambler.ru).

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

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте). Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.23. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

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

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

### 3. Основные права работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Вступать в профсоюз.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.



#### **4. Основные обязанности и ответственность работников.**

##### **4.1. Работник обязан:**

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, не допускать случаев самостоятельного изменения графиков работы, замены отсутствующих работников, соблюдать трудовую дисциплину, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.2. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.5. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4.1.7. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Учреждения.

4.1.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

4.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы.

4.1.13. Вести себя вежливо, соблюдать нормы педагогической этики и не допускать:

1) грубого поведения, пренебрежительного отношения к интересам и нуждам воспитанника – как фактора жестокого обращения.

2) применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью.

3) применение методов воспитания, унижающих человеческое достоинство.

4) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

5) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории образовательного Учреждения.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам и воспитанникам.

4.2.21. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Основные права Работодателя.**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях и на территории Учреждения;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.9. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

6.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.11. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.1.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

## **7. Материальная ответственность работодателя перед работником:**

7.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

7.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 8. Режим рабочего времени.

8.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

8.1.1 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для следующих работников:

- директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по семейному устройству, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по

безопасности, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь-машинистка, специалист по закупкам, юрисконсульт, кладовщик, кастелянша, слесарь-электрик, дворник, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, водитель автобуса;

Время начала работы: 9.00 час. Время окончания работы: 18.00 час.

- библиотекарь

Время начала работы 11.00 час. Время окончания: 20.00 час.

Время для отдыха и приема пищи – 1 час

*8.1.2. 40 часов в неделю по графику сменности для следующих работников:*

- шеф-повар, повар, помощник воспитателя;

Время для отдыха и приема пищи – 1 час.

*8.1.3. 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для следующих работников:*

- социальный педагог, педагог-психолог, методист, врач – педиатр, врач – психиатр.

Время начала работы: 9.00 час. Время окончания работы: 17.10 час

Время для отдыха и приема пищи – 1 час.

*36 часов в неделю с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник)*

*для следующих работников:*

- инструктор по труду

Время начала работы: 11.30 час. Время окончания работы: 19.10 час.

Время для отдыха и приема пищи – 30 мин.

*8.1.4. 36 часов в неделю по графику сменности для следующих работников:*

- медицинская сестра.

Время начала работы: 08.00 час. Время окончания работы: 20.00 час.

Время для отдыха и приема пищи – 1 час.

*8.1.5. 30 часов в неделю с двумя выходными (воскресенье и понедельник)*

*для следующих работников:*

- инструктор по физической культуре.

Время начала работы: 13.00 час. Время окончания работы: 19.30 час.

Время для отдыха и приема пищи – 30 мин.

*8.1.6. 24 часа в неделю с двумя выходными (воскресенье и понедельник)*

*для следующих работников:*

- музыкальный руководитель.

Время начала работы: 13.00 час. Время окончания работы: 18.10 час.

Время для отдыха и приема пищи – 30 мин.

*8.1.7. 20 часов в неделю с двумя выходными (суббота и воскресенье) для следующих работников:*

- учитель-логопед, учитель-дефектолог.

Время начала работы: 13.30 час. Время окончания работы: 17.30 час.

8.1.8. 18 часов в неделю с двумя выходными (суббота и воскресенье) для следующих работников:

- руководитель физического воспитания

Время начала работы: 14.00 час. Время окончания работы: 17.30 час.

18 часов в неделю с тремя выходными (среда, пятница, суббота) для следующих работников

- педагог дополнительного образования

Понедельник, вторник- время начала работы: 14.00 час. Время окончания работы: 19.30 час.

Время для отдыха и приема пищи – 30 мин.

четверг– время начала работы: 15.00 час. время окончания работы: 19.00 час.

воскресенье – время начала работы 10.00 час., время окончания работы: 14.00 час.

8.1.10 25 часов в неделю по графику сменности для следующих работников:

- воспитатель.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

8.1.11. 18 часов в неделю с двумя выходными (суббота и воскресенье) для следующих работников:

- педагог дополнительного образования структурного подразделения «Региональный методический центр по сопровождению деятельности органов опеки и попечительства».

Время начала работы: 14.00 час. Время окончания: 17.30 час.

Иной режим рабочего времени может и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником, либо дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отпусков той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения полномочного представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, или при совместительстве работника с другой основной работой.

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество воспитанников или групп.



8.4. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, допускается временное увеличение нагрузки, в связи с круглосуточным пребыванием детей в Учреждении, с дополнительной оплатой труда, а также привлечение администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитника Отечества,
- 8 марта – Международный женский день,
- 1 мая – Праздник Весны и Труда,
- 9 мая – День Победы,
- 12 июня – День России,
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного нерабочего дня.

8.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

8.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником, либо дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.8. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

8.9. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожелания сотрудника.

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

## 9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска составляет 56 (пятьдесят шесть) календарных дней по следующим должностям:

- директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по семейному устройству, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед, инструктор по труду, руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, педагог-организатор;

Продолжительность отпуска составляет 42 (сорок два) календарных дня по следующим должностям:

-врач, врач-педиатр, врач-психиатр, медицинская сестра, помощник воспитателя;

Продолжительность отпуска составляет 38 (тридцать восемь) календарных дней по следующим должностям:

- заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер;

Продолжительность отпуска составляет 33 (тридцать три) календарных дня по следующим должностям:

- бухгалтер, библиотекарь;

Продолжительность отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней по следующим должностям:

- специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь-машинистка, юрисконсульт, повар, кухонный рабочий, кладовщик, мастелянша, дворник, шеф-повар, водитель автобуса, рабочий по обслуживанию здания, машинист по стирке белья, специалист по закупкам, слесарь-электрик, уборщик служебных помещений.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

9.6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

9.6.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

9.6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между сотрудником и работодателем.

9.8. Сотрудники, успешно обучающиеся в средних и высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или

вечерней формах обучения, имеют право на дополнительный отпуски с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

9.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **10. Оплата труда**

10.1. Система оплаты труда, установленная в учреждении, определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

10.2. Заработная плата перечисляется в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

10.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

10.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и

безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

11.2. Порядок применения поощрений в виде премий в учреждении определяется Положением об оплате труда.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

11.5. Поощрения оформляются приказом руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания. Информация о поощрении доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку.

11.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **12. Меры взыскания, применяемые к работникам**

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

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

12.3. Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня без уважительных причин.

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

12.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

12.6. 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

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

12.9. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.11.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

### **13. Ответственность работника**

13.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности.

13.2. Работодатель применяет к работнику дисциплинарное взыскание с учетом норм ст.192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 12 настоящих Правил.

13.3. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.6. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного

противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник по причине:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.11. Письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.12. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.16. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

13.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашениями об обучении.

13.19. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.20. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (выше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.21. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с воспитанниками учреждения.

## **14. Ответственность Работодателя**

14.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.



14.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

## **15. Порядок вступления в силу и внесения изменений**

15.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором ГБУ ЛО «Сиверский ресурсный центр» и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

15.2. Изменения (дополнения) в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора Учреждения.



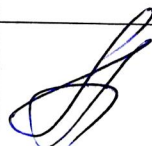

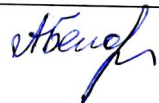
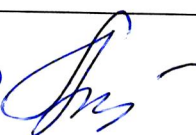
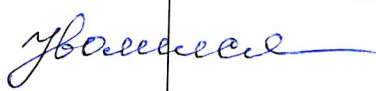
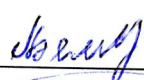

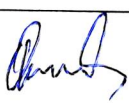
## **16. Заключительные положения**

16.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

16.2. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБУ ЛО «Сиверский ресурсный центр»

**Лист ознакомления  
С Правилами внутреннего трудового распорядка**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение / наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Абдулина Наталья Николаевна	Стационарное отделение/ педагог-психолог	2.11.2020	
2.	Антохин Дмитрий Юрьевич	Стационарное отделение/ инструктор по физической культуре	02.09.2020	
3.	Андреева Татьяна Владимировна	Стационарное отделение/ воспитатель	23.09.2020	
4.	Батракова Надежда Алексеевна	Стационарное отделение/ инструктор по труду	04.09.2020	
5.	Белова Алевтина Александровна	Стационарное отделение/ социальный педагог	31.08.2020	
6.	Белова Елена Юльевна	Учебно-вспомогательный персонал/ специалист по охране труда	31.08.2020	
7.	Белов Олег Леонидович	Обслуживающий персонал/ водитель автобуса		
8.	Белякова Любовь Александровна	Учебно-вспомогательный персонал/ помощник воспитателя		31.08.2020
9.	Бондаренко Елена Геннадьевна	РМЦ/ методист		31.08.2020
10.	Вимба Ольга Александровна	Учебно-вспомогательный персонал/ библиотекарь	31.08.2020	

11.	Вишневская Хатима Шамсиевна	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	
12.	Голик Олеся Ивановна	Обслуживающий персонал/ кладовщик	31.08.2020	
13.	Голубева Александра Геннадьевна	Стационарное отделение/воспитатель	31.08.2020	
14.	Даченков Анатолий Алексеевич	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	
15.	Демченко Лидия Васильевна	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	
16.	Дубасова Татьяна Николаевна	Стационарное отделение/воспитатель	31.08.2020	
17.	Евдокимова Наталья Александровна	Стационарное отделение/ учитель-дефектолог	31.08.2020	
18.	Ерохина Ирина Ивановна	Обслуживающий персонал/ кухонный рабочий	31.08.2020	
19.	Железнякова Ирина Викторовна	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	
20.	Заманова Татьяна Александровна	Учебно-вспомогательный персонал/ помощник воспитателя	31.08.2020	
21.	Зиневич Наталья Александровна	Отделение ССУ/ педагог-психолог	31.08.2020	
22.	Иванов Сергей Вениаминович	Обслуживающий персонал/дворник	31.08.2020	
23.	Иванова Юлия Дмитриевна	Стационарное отделение/ руководитель физического воспитания	31.08.2020	
24.	Иванова Татьяна Васильевна	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	
25.	Итальянцева Ирина Викторовна	УВП/медицинская сестра	31.08.2020	

26.	Итальянцева Валерия Владимировна	УВП/медицинская сестра	31.08.2020	<i>Итальянцева</i>
27.	Князева Лидия Ионатовна	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	<i>Князева</i>
28.	Ковалёва Юлия Александровна	Стационарное отделение/воспитатель	31.08.2020	<i>Ковалёва</i>
29.	Коломеец Галина Станиславовна	Стационарное отделение/педагог дополнительного образования	31.08.2020	<i>Коломеец</i>
30.	Круглов Анатолий Тимофеевич	Обслуживающий персонал/водитель автобуса	31.08.2020	<i>Круглов</i>
31.	Лавриненко Евгений Сергеевич	Обслуживающий персонал/ рабочий по обслуживанию здания	31.08.2020	<i>Лавриненко</i>
32.	Ланцова Галина Ивановна	Административный персонал/ зам.директора по СУ-врио директора	31.08.2020	<i>Ланцова</i>
33.	Лыбин Сергей Юрьевич	Административный персонал/ зам.директора по безопасности	31.08.2020	<i>Лыбин</i>
34.	Ляшенко Светлана Геннадиевна	Административный персонал/ зам.директора по ВР	31.08.2020	<i>Ляшенко</i>
35.	Малиновская Валентина Сергеевна	Обслуживающий персонал/ кухонный рабочий	31.08.2020	<i>Малиновская</i>
36.	Маточинская Наталья Геннадьевна	Обслуживающий персонал/ уборщик служебных помещений	31.08.2020	<i>Маточинская</i>
37.	Михайлова Наталья Борисовна	Стационарное отделение/ социальный педагог	03.09.2020	<i>Михайлова</i>
38.	Мжельская Елена Юрьевна	Стационарное отделение/ учитель-дефектолог	31.08.2020	<i>Мжельская</i>
39.	Мурадов Артур Шахмарович	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	<i>Мурадов</i>

40.	Николаева Юлия Геннадьевна	Административный персонал/ зам.директора по АХЧ	31.08.20	
41.	Никольская Елена Николаевна	Стационарное отделение/ инструктор по труду	31.08.2020	
42.	Островская Нелли Анатольевна	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	
43.	Отмахова Лидия Николаевна	УВП/ помощник воспитателя	31.08.2020	
44.	Павлова Марина Сергеевна	Стационарное отделение/ учитель-логопед	03.09.2020	Тавлова
45.	Панфилова Людмила Павловна	Обслуживающий персонал/ уборщик служебных помещений	02.10.2020	
46.	Постнова Людмила Николаевна	УВП/ бухгалтер	31.08.2020	
47.	Прокофьева Елена Николаевна	УВП/ помощник воспитателя	31.08.2020	
48.	Рямонен Анна Викторовна	Обслуживающий персонал/ повар	31.08.2020	
49.	Сафин Евгений Николаевич	РМЦ/ педагог дополнительного образования	31.08.2020	
50.	Синкевич Тамара Константиновна	Стационарное отделение/ воспитатель	31.08.2020	
51.	Смакотина Ольга Валериевна	УВП/ специалист по кадрам	31.08.2020	
52.	Старостин Владимир Владимирович	Обслуживающий персонал/ слесарь-электрик	31.08.2020	
53.	Старостина Марина Евгеньевна	Обслуживающий персонал/ машинист по стирке белья	31.08.2020	
54.	Федоров Вячеслав Владимирович	РМЦ/рабочий по обслуживанию здания	31.08.2020	

55.	Федорова Мария Николаевна	зав. Регионального методического центра	01.09.2020	<i>Бег</i>
56.	Фролов Олег Викторович	Стационарное отделение/ воспитатель	30.11.2020	<i>Фролов</i>
57.	Хлупина Екатерина Николаевна	Стационарное отделение/ педагог-психолог	31.08.2020	<i>Хлупина</i>
58.	Хлупина Неля Николаевна	Обслуживающий персонал/ шеф-повар	31.08.2020	<i>Хлупина</i>
59.	Хвощевская Марина Анатольевна	Стационарное отделение/ воспитатель	06.09.2020	<i>Хвощевская</i>
60.	Шелухина Яна Валерьевна	опиантесса по содержанию в воспитательном центре / социальное педагог	01.09.2020 01.09.2020	<i>Шелухина</i>
61	Матвеева Ксения Викторовна	ш. бухгалтер / административный	01.09.2020	<i>Матвеева</i>
62	Тараканко Карина Александровна	педагогический персонал / воспитатель	08.09.2020	<i>Тараканко</i>
63	Раздольная Мария Александровна	РМЦ / педагог дошкольного образования	08.09.2020	<i>Раздольная</i>
64	Грачева Мария Владимировна	РМЦ / педагог дошкольного образования	11.09.2020	<i>Грачева</i>
65	Ковалева Татьяна Александровна	педагогический персонал / воспитатель	18.09.2020	<i>Ковалева</i>
66	Иванников Владимир Владимирович	педагогический персонал / воспитатель	02.10.2020	<i>Иванников</i>
67	Серебряков Сергей Николаевич	УВП / врач-педиатр	01.10.2020	<i>Серебряков</i>
68	Переходкина Елена Викторовна	обслуживающий персонал / водитель автомобиля	12.10.2020	<i>Переходкина</i>
69	Горюхова Татьяна Сергеевна	педагогический персонал / ассистент	02.11.2020	<i>Горюхова</i>
70	Евсеева Елена Сергеевна	ш. бухгалтер	01.12.2020	<i>Евсеева</i>
71	Иванова Екатерина Александровна	УВП / помощник по финансовой работе	14.12.2020	<i>Иванова</i>
72	Варшавская Татьяна Александровна	УВП / врач-педиатр	14.01.2021	<i>Варшавская</i>
73	Жукова Наталья Анатольевна	педагогический персонал / воспитатель	25.01.2021	<i>Жукова</i>
74	Месина Наталья Валентиновна	педагогический персонал / воспитатель	11.01.2021	<i>Месина</i>
75	Жукова Анна Владимировна	УВП / медицинская сестра детского сада	04.02.2021	<i>Жукова</i>

76	Шокрина Ирина Сергеевна	инженер по содержанию помещений / уборка / санитарный педагог	01.03.2021	Шокрина
77	Лукина Ирина Владимировна	ООО - центр детского развития "Мадрида" - заведующий каб-ом	02.03.2021	Лукина
78	Антонова Любовь Сергеевна	педагогический / педагог-психолог	03.03.2021	Антонова
79	Лукина Зоя Рашидовна	ООО - центр детского развития "Мадрида" - педагог по организации	09.03.2021	Лукина
80	Тюлюкин Андрей Константинович	водитель автобуса обслуживающий персонал	24.03.2021	Тюлюкин
81	Курбанов Максим Сергеевич	педагогический персонал / воспитатель	01.04.2021	Курбанов
82	Синдирова Анна Васильевна	педагогический персонал / воспитатель	08.04.2021	Синдирова
83	Курбанова Екатерина Владимировна	педагогический персонал / воспитатель	14.04.2021	Курбанова
84	Курбанова Эльмира Сергеевна	КУХОН. раб.	24.04.2021	Курбанова
85	Алексеев Анатолий Евгеньевич	водитель обслуживающий персонал	02.08.2021	Алексеев
86	Маслова Мария Викторовна	административный персонал зам. директора по безопасности	09.08.2021	Маслова
87	Сереева Александра Юрьевна	педагогический персонал педагог-психолог	10.08.2021	Сереева
88	Иванов Виталий Викторович	педагогический персонал воспитатель	01.09.2021	Иванов
89	Климова Екатерина Николаевна	УЗН медицинская сестра	06.09.2021	Климова
90	Курбанова Наталья Александровна	УЗН "Мадрида" Заб. каб-ом	15.09.2021	Курбанова
91	Сидорова Анна Александровна	УЗН врач-педиатр	20.09.2021	Сидорова
92	Шукрина Наталья Николаевна	воспитатель	06.10.2021	Шукрина

93	Королева Любовь Александровна	обслуживающего персонала уборки с/п. помещений	11.10.2021	Тер
94	Кудряшов Анатолий Владимирович	работник по обслуживанию зданий - ИТР	22.10.2021	Куд
95	Лышкова Елена Михайловна	зам. директора по воспитательной работе	25.10.2021	Лос
96	Голубева Викторья Владимировна	педагогический персонал воспитатель	12.10.2021	Тер
97	Брикова Несвишна Александровна	педагогический персонал социальный педагог	15.11.2021	Абел
98	Барсукова Аида Александровна	помощник воспитателя	02.12.2021	Бсу
99	Литвинов Игорь Николаевич	административн. персонал зам. директора по зав. д/с/с	04.12.2021	Литов
100	Маковнева Татьяна Владимировна	УВП / социальный педагог	09.12.2021	Ману
101	Лата Людмила Николаевна	педагогический персонал социальный педагог	13.12.2021	Лата
102	Трогорова Светлана Викторовна	УВП / помощник воспитат.	14.12.2021	Трог
103	Дичева Татьяна Владимировна	педагог двухнаправленного образования	19.01.2022	Дичев
104	Горюва Татьяна Сергеевна	Рекомендательный методический кабинет заведующий	04.02.22	Горюва
105	Колмак Валентина	обслуживающего персонала уборки служебных помещений	08.02.22	Кол














Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 38 / Инициалы (полные) листов  
« 31 » августа 2020 года

Врио директора

Г.И. Ланцова

