


**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работников  
Председатель профсоюзного  
комитета

  
\_\_\_\_\_ **Е.С. Чипчина**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУСО «СРЦ для  
несовершеннолетних  
г. Магнитогорска»  
\_\_\_\_\_ **О.В. Сускина**



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются неотъемлемым приложением к коллективному договору МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» (Центр).
- 1.2. Правилами устанавливаются единые условия труда работников МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» и распространяются на всех работников независимо от должности и имеют цель обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.3. При приеме на работу Центр обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не

ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Центра, либо иным полномочным представителем (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

- паспорт;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (по заявлению работника трудовая книжка может вестись в электронном виде);
  - СТД-Р с последнего места работы (если ведется электронная трудовая книжка);
  - СТД-ПФР (если трудовая книжка потеряна, СТД-Р не выдали на последнем месте работы);
  - Специалист по кадрам может дополнительно запросить у кандидата, который перешёл на электронный формат, бумажную трудовую книжку (для подсчета стажа).
- с 2021 года на сотрудников, которые устраиваются на работу впервые, бумажные трудовые книжки не заводятся.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
  - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
  - медицинская книжка, предварительный медицинский осмотр.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и



постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. 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 договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, ст.68 ТК РФ.

2.7. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа в Центре является для Работника основной.

2.8. Трудовой договор с Работником может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью соответствия работника поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе



2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель оформляет на Работника Личную карточку по форме Т-2.

2.12. Перевод на другую работу или должность внутри учреждения может быть постоянным или временным.

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

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

Постоянный перевод оформляется так:

1. Заключается с работником дополнительное соглашение к трудовому договору. Один экземпляр отдается работнику, второй экземпляр остается у Работодателя, на нем работник должен расписаться в том, что получил свой экземпляр соглашения.

2. Издаётся приказ о переводе на другую работу (форма N Т-5).

3. Делается запись о переводе на другую работу в трудовой книжке в случае ее ведения (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

4. Сведения о переводе вносятся в разд. III личной карточки работника и ознакомьте его с этой записью под роспись. Если работник отказался от продолжения ведения трудовой книжки, вносится в личную карточку запись о переводе на другую работу на основании сведений о трудовой деятельности.

Временный перевод работника на другую работу или должность по соглашению сторон оформляется (ст. ст. 72.2, 73 ТК РФ):



1. или по желанию работника на срок до одного года;
2. или для замещения временно отсутствующего работника - до его выхода на работу;
3. или когда работник нуждается в переводе на другую работу на срок до 4 месяцев в соответствии с медицинским заключением.

Оформление временного перевода отличается от постоянного только тем, что информация о временном переводе не отражается в трудовой книжке.

Дистанционный перевод: работника можно как временно, так и на постоянной основе. Работник может все время трудиться дистанционно или периодически приезжать для работы в учреждение (комбинированный вариант). По общему правилу такой перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. В исключительных случаях можно временно перевести работника на дистанционную работу без его согласия. В этих случаях дополнительное соглашение не оформляется, необходимо принять локальный нормативный акт, включающий все обязательные условия.

2.13. Работники Центра освобождаются от работы по основаниям, предусмотренным законодательством РФ согласно статьи 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, с изменением подведомственности (подчиненности) Центра либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.14. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. В день увольнения Работодатель обязан:

- произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

- выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. (Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

- СТД-Р (если ведется электронная трудовая книжка). Выдавать СТД-Р только по письменному заявлению, в котором надо указать, в каком виде выдать данные — бумажном или электронном виде.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- отдых в связи со сдачей крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ. Для использования указанных дней отдыха не позднее рабочего дня, предшествующего дню планируемого отдыха обязан предоставить заявление об использовании дня отдыха. Не допускается самовольное использование работником дней отдыха, причитающихся в связи со сдачей крови и ее компонентов.



- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центра в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Центра.

### 3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию в течении 5 рабочих дней об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены

паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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

4.1. Работодатель имеет право:

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

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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 труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;



- при наступлении временной нетрудоспособности Работника Работодатель назначает пособие за первые 3 (три) дня болезни в течении 10 календарных дней с момента поступления информации о закрытии электронного (бумажного) листка нетрудоспособности. Пособие выплачивается в ближайший день после назначения пособия, установленный для выплаты заработной платы;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителя работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центра в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы в течение трех рабочих дней;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

При поступлении работника в Центр Работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время Работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

следующий режим:

Продолжительность рабочей недели	Должность	Время начал и окончания работы	Перерыв
24 часа	Музыкальный руководитель	8 <sup>30</sup> -13 <sup>48</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>
36 часов  Примечание: * По производственной необходимости, для более экономного использования рабочего времени, может быть применена работа в режиме гибкого рабочего времени, равным рабочему дню (полная отработка количества часов в течении рабочего дня). Время начала и окончания работы привязывается к времени нахождения воспитанников в учреждении.	- педагог социальный; - педагог-психолог*; - инструктор по физической культуре* - воспитатель  - воспитатель  Педагог - психолог	С 8 <sup>30</sup> до 16 <sup>12</sup>  С 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>42</sup> с 12 <sup>48</sup> до 20 <sup>00</sup> С 08 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> ; С 14 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> С 08 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> ;  В соответствии с графиком сменности	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>  12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> ; 18 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup> Воспитатели осуществляют прием пищи одновременно вместе с воспитанниками.
39 часов	- медицинская сестра  - Медицинская сестра - фельдшер;	8 <sup>00</sup> -16 <sup>18</sup>  В соответствии с графиком сменности	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>  13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> 17 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>



	врачи-специалисты	В соответствии с графиком совместителей	
40 часов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор;</li> <li>- Главный бухгалтер;</li> <li>- Бухгалтер;</li> <li>- Экономист;</li> <li>- Заместитель директора;</li> <li>- Ведущий специалист по закупкам;</li> <li>- специалист по закупкам;</li> <li>- Техник-программист;</li> <li>- Специалист по кадрам;</li> <li>- Специалист по ОТ;</li> <li>- Юрисконсульт.</li>   <li>- Специалист по социальной работе;</li> <li>- заведующий хозяйством;</li> <li>- Заведующий складом;</li> <li>- Машинист по стирке и ремонту спец.одежды;</li> <li>- Кастелянша;</li> <li>- Уборщик служебных помещений;</li> <li>- Грузчик;</li> <li>- Дворник;</li> <li>- Водитель автомобиля;</li> <li>- Рабочий по КОиРЗ;</li> <li>- Заведующий отделением;</li>   <li>- Младший воспитатель;</li> </ul>	8 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>
		8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
		8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> ; 17 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>

	- Уборщик служебных помещений; - Младший воспитатель; - Вахтер	В соответствии с графиком сменности	
--	---	--	--

5.1.1. Режим работы внешних совместителей:

Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с Графиком работы сотрудников (по совместительству).

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

5.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Вместе с тем, в дни, когда по основному месту работы работник будет свободен от исполнения трудовых обязанностей, он сможет работать по совместительству и полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4. Для директора, главного бухгалтера Центра устанавливается ненормированный рабочий день (Эпизодическое привлечение к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени).

5.5. График сменности, утверждается Работодателем по согласованию с представителем Работников в лице председателя профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

- графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.



Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- Директору центра предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

- Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый

календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.13.1 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.14. В соответствии со специальной оценкой условий труда «Работодатель» обязан предоставлять дополнительный отпуск работникам, условия труда на рабочем месте которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям 3-й и 4-й степени или к опасным условиям труда. Продолжительность такого отпуска устанавливается трудовым договором на основании дополнительного соглашения, при этом она не должна быть меньше 7 календарных дней.

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

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями и присвоению звания;

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников Муниципального учреждения социального обслуживания «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних города Магнитогорска»

6.2. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Центра.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него



трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

6.4. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель. Взыскания могут быть наложены на работника, непосредственно за обнаружение поступка при условии получения от работника объяснений в письменной форме, подлежащих соответствующей проверке. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

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

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Работодатель имеет право при наложении дисциплинарного взыскания уменьшить начисление премии и иных стимулирующих выплат, но не ниже размера месячной заработной платы работника более чем 20 процентов за этот период.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Вся деятельность Центра осуществляется на основе законодательства РФ, Учредительных документов, коллективного договора.

7.2. Директор Центра осуществляет общее руководство деятельностью Центра.

7.3. Заместитель директора по реабилитационной и воспитательной работе, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер согласно учредительным документам подчиняются директору, осуществляют руководство своим подразделением и согласовывают свою деятельность с директором.

Заведующие отделениями Центра подчиняются директору, заместителям директора и согласовывают свою работу с ними.

Специалисты отделений подчиняются заведующим отделениями, заместителям директора и согласовывают свою деятельность с ними.

7.4. На время командировки, болезни, отпуска исполнение обязанностей директора возлагается на его заместителя.