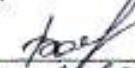


Приложение № 3
к Коллективному договору

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

 Ю.В. Воронова
« 14 » января 2024 г.

От работодателя:

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»



 Т.А. Емелина
« 14 » января 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет. К нарушителям трудовой дисциплины применяет меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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 учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается
- Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю справку установленного образца, подтверждающую прохождение обязательного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку.

2.5. Для получения дополнительных сведений о поступающем на работу специалист по кадрам имеет право на получение следующих документов:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия);

- справку с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);

- справка о подаваемых сведениях по стажу в пенсионный фонд (форма СЗВ-К) с предыдущего места работы;

- заявление о приеме на работу;

- заполненная анкета соискателя;

- декларация о конфликте интересов;

- фотография 3×4.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если на Работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного Работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе до 3 месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера – до 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, а также другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания,

предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. При отсутствии у Работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

2.17. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.26. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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.

2.27. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.28. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Права Работника установлены в соответствии с ТК РФ и закреплены в п.4.1 Коллективного договора.

3.2. Обязанности Работника установлены в соответствии с ТК РФ и закреплены в п.4.2 Коллективного договора.

3.3. Работник информирует Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

3.4. Работник представляет Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Права Работодателя установлены в соответствии с ТК РФ и закреплены в п.4.3 Коллективного договора.

4.2. Обязанности Работодателя установлены в соответствии с ТК РФ и закреплены в п.4.4 Коллективного договора.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором и графиком сменности.

Подготовка к началу работы осуществляется за 15 минут до начала рабочего времени.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ). Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 9.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

окончание работы - понедельник: 18.00; вторник-пятница: 17.00 (женщины, педагогические работники), 18.00 (мужчины).

5.4. В соответствии со ст. 102 ТК РФ отдельным категориям Работников в связи с производственной необходимостью устанавливается режим гибкого рабочего времени.

Начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (рабочего дня).

5.5. В соответствии со ст. 103 ТК РФ отдельным категориям работников в связи с производственной необходимостью устанавливается сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени.

Учетный период устанавливается продолжительностью 1 год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, кухонный рабочий) - 3 месяца.

№	Должность	Режим работы		Перерыв на обед
		женщины	мужчины	
Административно – хозяйственная часть				
1	Директор	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
2	Заместитель директора	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
3	Юрисконсульт	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
4	Специалист по кадрам	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
5	Специалист по охране труда	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
6	Документовед	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
7	Главный бухгалтер	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
8	Заместитель главного бухгалтера	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
9	Бухгалтер	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
10	Экономист	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
11	Специалист по закупкам	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
12	Начальник хозяйственного отдела	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
13	Заведующий складом	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
14	Шеф-повар	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
15	Повар	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	
		6.00-13.12	13.00-20.12	
16	Кухонный рабочий	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	
		7.00-14.12	14.00-21.12	

17	Специалист по пожарной профилактике	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
18	Оператор стиральных машин	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
19	Водитель автомобиля	Регламентированный график. Начало работы: 8.30 (при необходимости – 8.00) Окончание работы: 17.30		с 13.00 до 14.00
Отделение информационно-аналитической работы				
20	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
21	Методист	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
22	Инженер по автоматизированным системам управления производством	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Стационарное отделение социальной реабилитации				
23	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
24	Заместитель заведующего отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
25	Психолог	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)		Перерыв на обед составляет 1 час
		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)		
26	Ассистент по оказанию технической помощи	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	Время начала и окончания III смены
		7.00-16.00 7.00-14.00 7.00-15.00	14.00-22.00	20.00-08.00
		(суббота, воскресенье, праздничные дни: 8.00-15.00; в каникулярное время: 8.00-15.00)		
27	Инструктор по труду	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)		Перерыв на обед составляет 1 час
		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)		

28	Социальный педагог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
29	Специалист по работе с семьей	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
30	Воспитатель	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	
		7.00-14.00 (суббота, воскресенье: 8.00-15.00; в каникулярное время: 8.00-15.00)	14.00-22.00	
31	Логопед	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по согласию Сторон)	Перерыв на обед составляет 1 час	
32	Специалист по социальной реабилитации	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	
		7.00-14.00 (суббота, воскресенье: 8.00-15.00; в каникулярное время: 8.00-15.00)	14.00-22.00	
33	Инструктор - методист по адаптивной физической культуре	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по согласию Сторон)	Перерыв на обед составляет 1 час	
Отделение дневного пребывания несовершеннолетних				
34	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
35	Специалист по работе с семьей	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по согласию Сторон)	Перерыв на обед составляет 1 час	
36	Инструктор по труду	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час	

		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	
37	Психолог	Гибкий график Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	Перерыв на обед составляет 1 час
38	Ассистент по оказанию технической помощи	Гибкий график Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	Перерыв на обед составляет 1 час
39	Инструктор по физической культуре	Гибкий график Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	Перерыв на обед составляет 1 час
40	Специалист по социальной реабилитации	Гибкий график Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	Перерыв на обед составляет 1 час

5.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

5.9. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники *распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.*

5.10. Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.11. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода

сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному Руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.12. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться полный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.14. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.17. Табели учета рабочего времени ведутся руководителями структурных подразделений и сдаются в бухгалтерию Учреждения.

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.19. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.20. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.21. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.22. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность

работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.23. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины.

5.24. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.25. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.26. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

5.27. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл.49.1 ТК РФ.

5.28. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

5.29. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз.17, 20 и 21 ч.2 ст.212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

5.30. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.31. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения

Работодателя происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, предоставляется Работникам продолжительностью 16 календарных дней.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определены в Приложении № 2 к Коллективному договору.

6.4. Работникам, имеющих детей – инвалидов предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет Работник в данном календарном году (ст. 262 ТК РФ).

График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен (ст.124 ТК РФ), перенесен на другой срок (ст.124 ТК РФ), разделен на части (ст.125 ТК РФ).

6.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и иными актами, содержащими нормы трудового права.

В соответствии с Отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2023-2025 годы Работникам на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;

- в связи со свадьбой родственника Работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;

- Работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу – 1 календарный день (1 сентября), на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классы) - 1 календарный день.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.

7. Заработная плата

7.1. Порядок формирования и выплаты заработной платы Работникам Учреждения установлен в разделе 5 Коллективного договора.

7.2. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. 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.

8. Меры поощрения за труд

8.1. Меры поощрения, применяемые к Работникам учреждения, установлены в п.6.3-6.4 Коллективного договора.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны выполнять указания, приказы и распоряжения Работодателя, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, не допускается.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен

требовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.9. 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 указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение 3 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.

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

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением № 3 к Коллективному договору.

10.2. Положения о нормировании труда закреплены в Положении о системе нормирования труда (Приложение № 7 к Коллективному договору).

10.3. Порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов устанавливается в Положении о конфликте интересов работников, порядке его раскрытия и урегулирования (Приложение № 8 к Коллективному договору).

10.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.