

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Ю.Эпова
«10» апреля 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ГАУСО ШРЦ «Топаз»
Забайкальского края
_____ Т. М. Соколовская
«10» апреля 2026г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Шерловогорский реабилитационный центр «Топаз»
Забайкальского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАУСО ШРЦ «Топаз» Забайкальского края (далее - Учреждение) регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются приложением № 2 к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников, независимо от стажа работы в учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать содержанию трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- 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;
- санитарную книжку (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18 февраля 2022 года № 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа» с изменениями от 31 августа 2025г. - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июля 2025г. № 457н) и заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29н от 28.01.2021г. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или)

опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры).

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование. С изменениями и дополнениями Приказ Министерства здравоохранения РФ от 02 июля 2025 года № 392н)

2.3. Прием на работу без предъявления документов, указанных в п.2.2., не допускается.

2.4. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный).

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях – 6-ти месяцев, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. В срок испытания не засчитывается время временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

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

2.10. При приеме на работу работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.11. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, карточка формы Т-2, личное дело.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.13. С письменного согласия работника и за дополнительную плату ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной договором.

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

3.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется основное место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.6. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, невыход на работу – прогулом.

3.7. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование);

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

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими 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.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

4.1. Трудовой договор подлежит прекращению в порядке, на основаниях и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.77, 80, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

4.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.6. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.8. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.9. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

4.11. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.12. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.14. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.15. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в

случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами (п.3.14 главы 3. «Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров» Коллективного договора).

4.16. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.18. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в профсоюзную организацию учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Режим рабочего времени сотрудников учреждения предусматривает: пятидневную 40 часовую рабочую неделю с двумя выходными днями.

5.4. Для медицинских работников (врачи, медицинские сестры по физиотерапии, медицинские сестры по массажу, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, инструктор ЛФК, медицинская сестра) продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

5.5. Для педагогических работников (воспитатели отделения социальной реабилитации, предназначенное для круглогодичного оздоровления детей и подростков; воспитатели стационарного отделения для детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации; воспитатели детского отделения дневного пребывания и социального патронажа; педагог-психолог; социальный педагог; педагог-организатор; мастер производственного обучения) устанавливается режим рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»).

5.6. Медицинские сестры отделения медико-социальной реабилитации, воспитатели отделения социальной реабилитации, предназначенного для круглогодичного оздоровления детей и подростков; воспитатели стационарного отделения для детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации; помощники воспитателя стационарного отделения для детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации; сторожа, повара и кухонные работники работают посменно, согласно графику, утвержденного директором учреждения. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и

питания по условиям работы, данным работникам устанавливается прием пищи в течение рабочего времени. Время перерыва для питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

5.7. Установить режим рабочего времени работникам учреждения, работающих посменно:

- *медицинские сестры отделения медико-социальной реабилитации; воспитатели отделения социальной реабилитации, предназначенного для круглогодичного оздоровления детей и подростков; воспитатели стационарного отделения для детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации; помощники воспитателя стационарного отделения для детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации*

1 смена

- начало работы – 08 ч.30 мин.
- перерыв на обед – с 14 ч. 00 мин. – 14 ч.30 мин.
- окончание работы – 20 ч.30 мин.

2 смена

- начало работы – 20 ч.30 мин.
- перерыв на прием пищи – с 02 ч. 00 мин. – 02 ч.30 мин.
- окончание работы – 08 ч.30 мин.

- *сторож:*

1 смена

- начало работы – 08 ч.00 мин.
- перерыв на обед – с 13 ч. 30 мин. – 14 ч.00 мин.
- окончание работы – 20 ч.00 мин.

2 смена

- начало работы – 20 ч.00 мин.
- перерыв на прием пищи – с 02 ч. 00 мин. – 02 ч.30 мин.
- окончание работы – 08 ч.00 мин.

- *повар:*

- начало работы – 06 ч.30 мин.
- перерыв на обед – с 13 ч. 00 мин. – 13 ч.30 мин.
- окончание работы – 18 ч.30 мин.

- *кухонный рабочий:*

- начало работы – 7 ч.00 мин.
- перерыв на обед – с 13 ч. 30 мин. – 14 ч.00 мин.
- окончание работы – 19 ч.00 мин.

5.8. Для педагогических работников устанавливается режим рабочего времени:

- *36 часов в неделю* (педагог-психолог; социальный педагог; педагог-организатор; мастер производственного обучения):

- начало работы – 8 ч. 30 мин.
- перерыв на обед – с 12 ч. 00 мин. – 13 ч.00 мин.
- окончание работы – 16ч.42 мин.
- в предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

- *30 часов в неделю* (инструктор по физической культуре):

- начало работы – 9 ч. 00 мин.
- перерыв на обед – с 12 ч. 00 мин. – 13 ч.00 мин.
- окончание работы – 16ч.00 мин.
- в предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

- 18 часов в неделю (логопед, педагог дополнительного образования):

- начало работы – 10 ч. 00 мин.
- перерыв на обед – с 12 ч. 00 мин. – 13 ч.00 мин.
- окончание работы – 14ч.36 мин.
- в предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.9. Для медицинских работников (кроме работников, указанных в п.5.7) устанавливается режим рабочего времени

- начало работы – 8 ч. 30 мин.
- перерыв на обед – с 12 ч. 00 мин. – 13 ч.00 мин.
- окончание работы – 16ч.42 мин.
- в предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.10. Работники учреждения (кроме работников, указанных в п. 5.7, 5.8, 5.9) обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

- начало работы – 8 ч.00 мин.
- перерыв на обед – с 12 ч. 00 мин. – 13 ч.00 мин.
- окончание работы – 17ч.00 мин.
- в предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.11. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. При работе менее 35 часов заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени (ст.92 ТК РФ; ст.23 Федерального Закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст.284 ТК РФ).

5.13. Для отдельных работников учреждения устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению работодателя они могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- заведующий хозяйством.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.15. Работник направляется в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках» (приложение №3 к Коллективному договору).

5.16. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, сокращенную продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю» (ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- работникам, работающим по совместительству (лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом, ст. 286 ТК РФ).

6.6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения устанавливается 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Для всех работников за работу в местностях с особыми климатическими условиями (Забайкальский край) устанавливается дополнительный отпуск - 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (ред. от 31.12.2014) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

6.8. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

6.10. По просьбе одного из родителей, работающих в учреждении, работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждения высшего или среднего профессионального образования, расположенного в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 03 апреля 2024 года № 415 « О ежегодных основных

удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»):

- педагог- психолог;
- воспитатель;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- мастер производственного обучения;
- инструктор по физической культуре;
- логопед;
- педагог- организатор.

6.13. Для работающих инвалидов продолжительность основного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней (п.5 ст.23 Закона № 181-ФЗ).

6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (Приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края № 33 от 15.02.2011г.; приказ ГАУСО ШРЦ «Топаз» № 113-ОД от 06.04.2026г.) продолжительностью:

- директор учреждения - 14 календарных дней;
- заместитель директора - 12 календарных дней;
- главный бухгалтер - 12 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера - 7 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 7 календарных дней.

6.15. Работодатель устанавливает преимущественное право предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время отдельным категориям работников

- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.260 ТК РФ);
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной должности;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году, в этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- женщины, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокие матери, самостоятельно воспитывающей ребенка до 14 лет.
- лица, работающие по совместительству, таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;

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

6.17. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст.291 ТК РФ).

6.18. Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск время предоставленных по просьбе работника отпусков без

сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.19. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.20. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, установить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по согласованию с администрацией (ст.263 ТК РФ).

6.21. Работнику (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка- инвалида, предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами согласно Правилам предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней (Постановление Правительства РФ от 06.05.2023г. № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми- инвалидами»; п.4.16 Коллективного договора).

6.22. Работник имеет право на получение отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, в связи:

- с бракосочетанием самого работника - 3 календарных дня;
- смертью близких родственников (родители, дети, супруг(а)) – 3 календарных дня;
- начало занятий 1 сентября (для работников имеющих детей, поступающих в 1 класс) - 1 календарный день;
- «Последний звонок» в школе, учебных заведениях (для работников, имеющих детей-выпускников) – 1 календарный день;
- «Выпускной» в школе, учебных заведениях (для работников, имеющих детей-выпускников) – 1 календарный день;
- председателю профкома (за общественную работу) – 1 календарный день.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Выплачивать заработную плату ежемесячно:

- за период работы с 1 по 15 число месяца – сроки выплаты аванса 29 числа месяца;
- за период работы с 15 по 30 (31) число месяца – сроки выплаты заработной платы 14 числа следующего месяца.

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

7.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных

средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

7.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

7.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

7.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

7.8. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда (приложение №1 к Коллективному договору).

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на повышение своей квалификации;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- в случае болезни работника, последний своевременно информирует (в течение дня) администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами работодателя;
- уважать честь, права и достоинство всех работников, обслуживаемых и находящихся на реабилитации граждан;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством РФ, уставом ГАУСО ШРЦ «Топаз», настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

9.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9.2. Работодатель обязан:

- принимать локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда с учётом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза и извещением работников не позднее, чем за два месяца до их введения;
- обеспечивать занятость работников, создавать необходимые условия для сохранения занятости работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот в соответствие с законодательством РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о

выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

10. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ

10.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

10.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

11. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЕ

11.1. Работодатель применяет меры морального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

11.2. По итогам успешной работы за отчетный период работнику может быть выплачена единовременная разовая премия за выполнение особо важной и сложной работы. Поощрение осуществляется работодателем в соответствии с Положением о премировании работников ГАУСО ШРЦ «Топаз» Забайкальского края (приложение № 9 к Положению об оплате труда).

11.3. Нарушение трудовой дисциплины и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей влекут за собой наложение следующих взысканий:

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

11.5. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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.

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

11.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

11.9. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11.10. Работодатель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайстве его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления.

12.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

12.3. В случае возникновения трудовых споров, разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством.