

Автономное учреждение Удмуртской республики
«Загородный оздоровительный комплекс «Лесная сказка»

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченной (доверенное) лицо
по охране труда трудового коллектива

С.Н. Медведев/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АУ УР «ЗОК
«Лесная сказка»
С.С. Елганова



Приказ № 5
от 01.01.2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
АУ УР «ЗОК «Лесная сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом Автономного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Автономного учреждения «Загородный оздоровительный комплекс «Лесная сказка» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и 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 Учреждении.

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 Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой

дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема работников на работу

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, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.4. 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. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.7. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок выше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

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

2.10. 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.

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

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).

2.12. 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; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.16. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.19. 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.

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

2.21. 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.

2.22. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

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

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

3.4. 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, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

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

3.7. 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. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.8. 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 отправление 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у

данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.9. 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).

3.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

3.12. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник Учреждения 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, гарантированный установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждения 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 Учреждении.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, 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 и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– 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;

– использовать корпоративный почтовый ящик Учреждения исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

– использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

– представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

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

– отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

– принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. 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 и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. 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;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей 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 Учреждения 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;

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

6. Ответственность сторон

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

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработка не получен в результате:

– незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения

решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

– задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

6.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

6.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

6.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

6.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

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

7.2. В соответствии с действующим законодательством в учреждении, для сотрудников принятых на работу на постоянной основе и работающие в офисе АУ УР «ЗОК «Лесная сказка» в г. Ижевске и не относящиеся к женщинам, работающим непосредственно на территории АУ УР «ЗОК «Лесная сказка» по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, починок Орешники, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

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

Понедельник – Пятница Начало 8-30 Окончание 17-00

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота-Воскресение – Выходные дни

7.3. Для женщин из категорий работников/профессий, указанных в приложении №1 и постоянно работающих непосредственно на территории АУ УР «ЗОК «Лесная сказка» по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, починок Орешники, устанавливается 36 часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

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

Понедельник – суббота Начало 9-00 Окончание 16-00

Обеденный перерыв для указанных женщин с 13.00 до 14.00

Выходной день - воскресение.

Категории работников, к которым применяется указанный в п.п. 7.2.,7.3. настоящих Правил режим работы и время отдыха, указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

7.5. Обеденный перерыв работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час..

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

7.8. При 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.

7.9. Работа в течение двух суточных смен подряд запрещается.

Категории работников, к которым применяется указанный в п. 7.7. настоящих Правил режим работы и время отдыха, указан в Приложении № 2 к настоящим Правилам

7.10. Для сотрудников, принятых на работу по срочным трудовым договорам, в период подготовки к оздоровительным кампаниям и в период отдыха и оздоровления детей, в соответствии с действующим законодательством, установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Категории работников, к которым применяется указанный в п. 7.10. настоящих Правил режим работы и время отдыха, указан в Приложении № 3 и 4 к настоящим Правилам

7.11. В отношении остальных работников, принятых по срочному трудовому договору устанавливается 36 часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

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

Понедельник – суббота Начало 9-00 Окончание 16-00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной день - воскресение.

7.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; соответственно, а во время работы указанных лиц в течение учебного года, в свободное от получения образования время, продолжительность рабочего времени не может превышать 17,5 часов в неделю

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника

дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.16. 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора 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; кто будет выполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

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

7.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.21. 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.

7.22. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.23. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.24. 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 пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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.

7.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью

обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

7.26. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные в Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.4. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Независимо от группы инвалидности работнику должен быть установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; далее — Закон № 181-ФЗ).

8.5. 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 две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

8.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.7. 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.

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

9. Заработка плата

9.1. Заработка плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработка плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

9.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.6. Заработка плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.8. Заработка платы выплачивается Работнику, принятый на постоянной основе, два раза в месяц, 25 числа текущего месяца; 10 числа последующего месяца. Работнику, принятый по срочному трудовому договору, производится 2 раза в смену в летний период, а в период зимней, весеней и осенней смен один раз по окончании смены.

9.9. Заработка платы выплачивается Работнику путем перечисления на расчетный счет Работника в банке с учетом фактически отработанного временем.

9.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработка платы производится накануне этого дня.

9.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. Меры поощрения за труд

10.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

10.2. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии;

10.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.4. Работникам могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

- к государственным праздникам РФ и УР
- к профессиональным праздникам;
- при объявлении благодарности Учреждения;
- при награждении Почетной грамотой Учреждения

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его

указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

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

11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

11.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 расписью, то составляется соответствующий акт.

11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.16. 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.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АУ УР «ЗОК «Лесная сказка»

**Профессия/должность работников учреждения
(принятые на постоянной основе).**

1. Заместитель директора по воспитательной работе;
2. Заместитель директора по административно- хозяйственной части;
3. Заведующий производством;
4. Заведующий складом
5. Главный бухгалтер;
6. Юрисконсульт;
7. Инженер;
8. Инспектор по кадрам;
9. Менеджер;
10. Секретарь-машинистка;
11. Экономист;
12. Бухгалтер;
13. Медицинская сестра;
14. Начальник медицинского кабинета – врач-терапевт;
15. Оператор очистных сооружений
16. Педагог-организатор;
17. Старший воспитатель
18. Слесарь аварийно-восстановительных работ;
19. Электросварщик ручной сварки;
20. Тракторист;
21. Водитель автомобиля;
22. Уборщик служебных помещений;
23. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
24. Подсобный рабочий;
25. Садовник;
26. Дворник;
27. Повар;
28. Официант;
29. Кухонный рабочий;
30. Мойщик посуды;

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АУ УР «ЗОК «Лесная сказка»

**Профессия/должность работников учреждения
(принятые на постоянной основе)**
**к которым может применяться график сменности с указанием режима
работы и время отдыха.**

1. Оператор теплового пункта;

Количество смен – 4, количество работников в каждой смене – 1

Продолжительность смены – 12 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час.

Первая смена: начало – 7.00, окончание – 19.00, перерыв – с 13.00 до 14.00

Вторая смена: начало – 19.00, окончание – 7.00, перерыв – с 01.00 до 02.00

Исходя из непрерывности производственного процесса, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

Количество смен – 4, количество работников в каждой смене – 1

Продолжительность смены – 12 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час.

Первая смена: начало – 8.00, окончание – 20.00, перерыв – с 13.00 до 14.00

Исходя из непрерывности производственного процесса, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

3. Сторож;

Количество смен – 1, количество работников в каждой смене – 1

Продолжительность смены – 24 часа, перерыв для отдыха и питания – 2 часа, с последующими суточными выходными, в необходимом количестве.

начало – 8.00, окончание – 8.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, с 01.00 до 02.00

Исходя из непрерывности производственного процесса, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

Общая продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать суммарную допустимую продолжительность рабочих часов, установленную трудовым законодательством.

Вышеуказанная продолжительность рабочего времени устанавливается только в период подготовки к оздоровительным сменам и в период отдыха и оздоровления детей.

В остальное время работник, привлекается работам на согласованное в графике дежурства количество часов.

Выход работника и количество часов зависит от отработанных работником часов для нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (год).

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АУ УР «ЗОК «Лесная сказка»

Профессия/должность работников, принятых на работу по срочному трудовому договору, для которых устанавливается сменный график работы.

Рабочее время и время отдыха для указанных категорий.

Профессия (должность)	Первая смена		Вторая смена	
	Время начала работы	Время окончания работы	время начала работы	Время окончания работы
1 Повар	7.00	13.00	15.00	21.00
2 Кухонный рабочий				
3 Пекарь				
4 Кондитер				
5 Мойщик посуды	8.00	14.00	16.00	22.00
6 Официант				
7 Врач-педиатр	8.00	14.00	16.00	22.00
8 Врач общей практики				
9 Медицинская сестра				
10 Санитарка	7.00	13.00	15.00	21.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в первую смену с 11-00 до 11-30, во вторую смену 19-00 до 19-30 и включается в рабочее время. Выходной день – скользящий по графику.

Ввиду невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания вне производственного процесса, в соответствии с требованием ст. 108 ТК РФ работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха для приема пищи в рабочее время. При этом Работник имеет право по своему усмотрению получить бесплатное питание в порядке, установленном Положением о предоставлении бесплатного питания.

Во время перерыва для отдыха и питания работник не освобождается от выполнения им трудовых функций.

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АУ УР «ЗОК «Лесная сказка»

Разделение на части рабочего дня отдельных категорий работников, работающих по срочному трудовому Договору:

- Воспитатель

Начало 7.00. Окончание 9.00
Начало 14.00. Окончание 16.00
Начало 20.00. Окончание 22.00

-Младший воспитатель

Начало 9.00. Окончание 11.00
Начало 15.00. Окончание 17.00
Начало 20.00. Окончание 22.00

-Вожатый

Начало 11.00. Окончание 14.00
Начало 17.00. Окончание 20.00

- Педагог дополнительного образования

Начало 10.00. Окончание 13.00
Начало 16.00. Окончание 19.00

-Аккомпаниатор

Начало 10.00. Окончание 13.00
Начало 16.00. Окончание 19.00

-Библиотекарь

Начало 10.00. Окончание 13.00
Начало 16.00. Окончание 19.00

- Инструктор по физической культуре

Начало 10.00. Окончание 13.00
Начало 16.00. Окончание 19.00

- Музыкальный руководитель

Начало 10.00. Окончание 12.00
Начало 17.00. Окончание 19.00
Начало 20.00. Окончание 22.00

- Дворник

Начало 8.00. Окончание 11.00
Начало 15.00. Окончание 18.00

- Подсобный рабочий

Начало 10.00. Окончание 13.00
Начало 16.00. Окончание 19.00

- Уборщик служебных помещений

Начало 7.00. Окончание 9.00
Начало 14.00. Окончание 16.00
Начало 20.00. Окончание 22.00

- Оператор стиральных машин

Начало 8.00. Окончание 11.00
Начало 15.00. Окончание 18.00

- Официант

Начало 8.00. Окончание 10.00

Начало 12.00. Окончание 14.00

Начало 18.00. Окончание 20.00

- Медицинская сестра диетическая

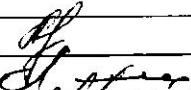
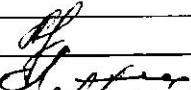
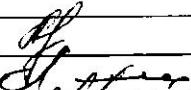
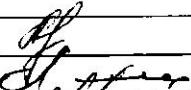
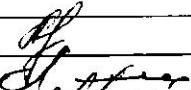
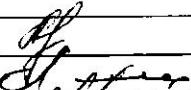
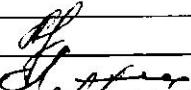
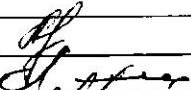
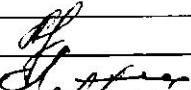
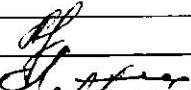
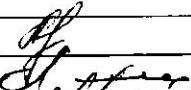
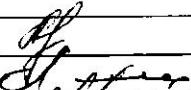
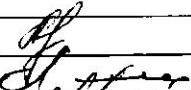
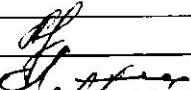
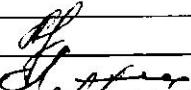
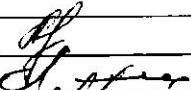
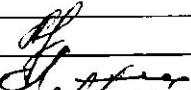
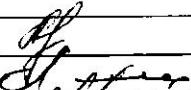
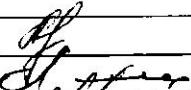
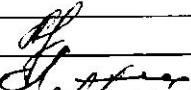
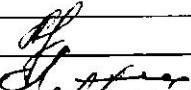
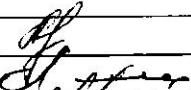
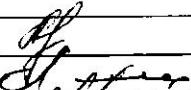
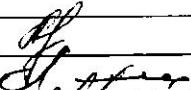
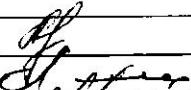
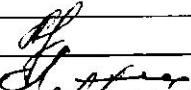
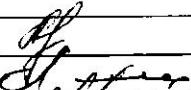
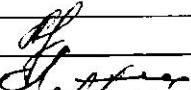
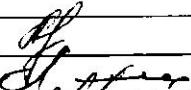
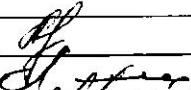
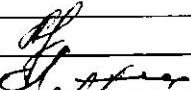
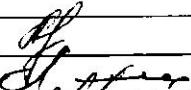
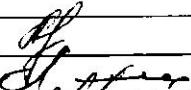
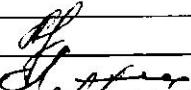
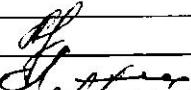
Начало 9.00. Окончание 12.00

Начало 16.00. Окончание 19.00

Выходной день – скользящий по графику.

Правила внутреннего трудового распорядка,
утверждены приказом № 5 от 09.01.2020

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Аникина О.А.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	
2.	Архипова Н.В.	Юрист консультант	09.01.2020	
3.	Афанасьева А.А.	Заведующий складом	09.01.2020	
4.	Баженова Г.П.	Кухонный рабочий	09.01.2020	
5.	Байкузина А.В.	Юрист консультант	09.01.2020	
6.	Братухин К.С.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	09.01.2020	
7.	Быкова Н.Н.	Кухонный рабочий	09.01.2020	
8.	Варламова Т.Ю.	Повар	09.01.2020	
9.	Вершинин В.Н.	Гардеробщик	09.01.2020	
10.	Воробьева Е.А.	Садовник	09.01.2020	
11.	Габитов А.Н.	Заместитель директора по воспитательной работе	09.01.2020	
12.	Галиева Г.Н.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	
13.	Главатских Э.А.	Дворник	09.01.2020	
14.	Глухих А.В.	Оператор теплового пункта	09.01.2020	
15.	Глухих С.Ф.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	09.01.2020	
16.	Горлова Е.В.	Медицинская сестра	09.01.2020	
17.	Городилова Е.А.	Мойщик посуды	09.01.2020	
18.	Денякова С.Н.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	09.01.2020	
19.	Дмитриева С.А.	Бухгалтер	09.01.2020	
20.	Евстафьев С.В.	Заведующий складом	09.01.2020	
21.	Елькин С.Ю.	Инженер	09.01.2020	
22.	Запольских Д.В.	Старший воспитатель	09.01.2020	
23.	Злобина Н.А.	Программист	09.01.2020	
24.	Зыкова С.В.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	
25.	Иванова Г.Д.	Оператор теплового пункта	09.01.2020	
26.	Казарян Н.А.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	
27.	Калинин Е.Е.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	09.01.2020	
28.	Камашева С.Л.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	
29.	Кириллов А.В.	Столяр	09.01.2020	
30.	Кириллов С.А.	Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	09.01.2020	
31.	Кириллова О.В.	Аналитик 1 категория	09.01.2020	
32.	Клещевников А.В.	Водитель автомобиля	09.01.2020	
33.	Клещевников В.С.	Сторож	09.01.2020	
34.	Клещевников Д.В.	Сторож	09.01.2020	
35.	Климов А.В.	Оператор теплового пункта	09.01.2020	

36.	Кононова В.Л.	Заместитель директора	09.01.2020	Кононова
37.	Конышева Г.Е.	Документовед 1 категории	09.01.2020	Конышева
38.	Корепанов А.С.	Слесарь АВР	09.01.2020	Корепанов
39.	Корепанова Н.Н.	Главный бухгалтер	09.01.2020	Корепанова
40.	Липин В.М.	Оператор теплового пункта	09.01.2020	Липин
41.	Мавлитов У.С.	Слесарь АВР	09.01.2020	Мавлитов
42.	Макаров В.В.	Оператор очистных сооружений	09.01.2020	Макаров
43.	Малых Л.В.	Водитель автомобиля	09.01.2020	Малых
44.	Медведев С.Н.	Электросварщик ручной сварки	09.01.2020	Медведев
45.	Медведева О.В.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	Медведева
46.	Монахова Е.А.	Педагог-организатор	09.01.2020	Монахова
47.	Осипова А.С.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	Осипова
48.	Осипова Н.А.	Сторож	09.01.2020	Осипова
49.	Печенкина М.Е.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	Печенкина
50.	Подойницина Е.С.	Менеджер	09.01.2020	Подойницина
51.	Рыболовлев П.С.	Программист	09.01.2020	Рыболовлев
52.	Салихова З.С.	Юрисконсульт	09.01.2020	Салихова
53.	Соковикова М.А.	Инспектор по кадрам	09.01.2020	Соковикова
54.	Тарасов А.В.	Водитель автомобиля	09.01.2020	Тарасов
55.	Торхова И.Г.	Начальник отдела	09.01.2020	Торхова
56.	Тощевикова Н.А.	Секретарь-машинистка	09.01.2020	Тощевикова
57.	Тройлова И.А.	Специалист по социальной работе	09.01.2020	Тройлова
58.	Уракова В.П.	Юрисконсульт	09.01.2020	Уракова
59.	Филиппова С.С.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	Филиппова
60.	Фролова Л.И.	Оператор очистных сооружений	09.01.2020	Фролова
61.	Ханнанова Р.Л.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	Ханнанова
62.	Холмогорова А.С.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	Холмогорова
63.	Черепанов В.Н.	Дворник	09.01.2020	Черепанов
64.	Черепанов С.А.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	09.01.2020	Черепанов
65.	Чиркова Т.А.	Бухгалтер 1 категории	09.01.2020	Чиркова
66.	Шаймарданова Р.Р.	Администратор	09.01.2020	Шаймарданова
67.	Шумихина Л.В.	Уборщик служебных помещений	09.01.2020	Шумихина
68.	Щербакова Е.О.	Бухгалтер 1 категории	09.01.2020	Щербакова
69.	Морозов А.Н.	Сторож	14.01.20	Морозов
70.	Гарников А.В.	Водитель	02.03.20	Гарников
71.	Самчикова Г.Ф.	Уборщица	16.04.20	Самчикова
72.	Джекинов Р.Р.	Менеджер	20.04.20	Джекинов
73.	Рафаминова С.А.	Дворник	09.06.20	Рафаминова
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				

84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				
126.				
127.				
128.				
129.				
130.				
131.				
132.				
133.				
134.				
135.				

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

лено печатью
29 листов

«09» января 2020

Директор АЗ УР «ЗОК «Лесная сказка»

/C.C. Елганова

