

УТВЕРЖДАЮ:

приказ от 14.03.2019 № 2



Директор

Г.А. Тихомирова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Центр помощи детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения  
родителей»  
Озерского городского округа  
(МБУСО «Центр помощи детям – сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

О.Г. Гоголева

(протокол от                      №                      )

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) определяют трудовой распорядок в МБУСО «Центр помощи детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. 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.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу в МБУСО «Центр помощи детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» производится на основании заключенного трудового договора. 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.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель вправе потребовать от кандидата следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо работник не может предъявить трудовую книжку в связи с ее утратой;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;
- другие документы, которые требуются в соответствии с действующим законодательством РФ для отдельных должностей.

2.3. Прием на работу без указанных выше документов не производится.

2.4. В случаях, предусмотренных законом и при согласии Работника, Работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентифицированный номер налогоплательщика;
- справку о текущих доходах и расходах с предыдущего места работы за текущий год.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника Работодатель может проверить профессиональную подготовленность работника путем проведения собеседования, а так же предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы и полученных навыков, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные в судебном порядке недееспособными; имеющие заболевание, включенные в Перечень, утвержденный федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6. Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, заместителей директора и главного бухгалтера – до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Продление испытательного срока не допускается. Во время испытания на Работника полностью распространяется действие трудового законодательства: заполнение трудовой книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней (за исключением совместителей), оплата труда в соответствии со штатным расписанием и установленной трудовым договором, оплата больничного листа, выполнение государственных обязанностей и др. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Медосмотр при приеме на работу и последующие периодические производятся за счет средств учреждения.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора или дополнительного Соглашения к нему Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

В дальнейшем, при внесении изменений в локальные нормативные акты в соответствии с изменяющимся законодательством, работники вновь под роспись знакомятся с документами учреждения.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) (больничный, отпуск, командировка).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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 законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- другие права, предоставленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором учреждения.

### 3.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя, третьих лиц;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, о регистрации и фактическом месте проживания ; смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную, персональные данные других работников), распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим работникам;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 30-го числа текущего месяца (в феврале - 28-го(29-го) числа). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством;

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

#### 4.3. Ответственность Работодателя.

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



Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК).

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст. 235 ТК).

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом (ст. 236, 237 ТК).

## **5. Режим рабочего времени**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени для каждой категории работников (со временем начала и окончания рабочего дня (смены) приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам).

5.2. Администрацией МБУСО «Центр помощи детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» для отдельных категорий работников, которым не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

К данной категории в учреждении отнесены следующие должности:

- воспитатель
- медсестра (для круглосуточного дежурства)
- младший воспитатель
- младший воспитатель (для ночного дежурства)
- повар

При введении суммированного учета рабочего времени работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. 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.

5.4. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случаях неявки сменяющего Работника, Работник ставит в известность администрацию учреждения, которая обязана немедленно применить меры к замене не вышедшего работника.

5.5. По желанию Работника и согласованию с Работодателем работнику может быть установлен неполный рабочий день (смена) и(или) неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. По приказу директора учреждения при необходимости с согласия Работника отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем (ст. 101 ТК).

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больными, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. 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 Российской Федерации.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения 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;

5.10. 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 (её) 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).

5.11. Администрация учреждения обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.12. 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. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

## **6. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

6.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ Название). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й год.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы трое детей, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет, предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

6.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

6.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## 7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых; - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

#### 7.2.1. Перерыв для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

Для некоторых категорий работников, которым предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, администрация обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Приложение № 1).

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучится с работы.

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

Для категорий работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени в учреждении отработанный в смене лишний час накануне праздничной смены, является переработкой и компенсируется оплатой. Данная льгота распространяется на всех работников, в т.ч. которым уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени: работникам до 18 лет, инвалидам, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

7.2.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней по следующим должностям:

- директор
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе
- главный бухгалтер
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- заведующий складом
- завхоз
- врач – педиатр
- медицинская сестра
- медсестра изолятора
- медсестра (для круглосуточного дежурства)
- специалист по работе с семьей
- ведущий документовед
- юрисконсульт
- ведущий юрисконсульт
- специалист по охране труда
- ведущий бухгалтер
- контрактный управляющий
- специалист по кадрам
- библиотекарь
- младший воспитатель
- младший воспитатель (для ночного дежурства)
- швея
- уборщик служебных помещений
- повар
- кухонный рабочий
- подсобный рабочий
- машинист по стирке и ремонту спецодежды
- дворник
- плотник
- кастаньянша
- водитель

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам в соответствии со ст. 334 ТК Российской Федерации по следующим должностям:

- воспитатель – 56 календарных дней;
- инструктор по физической культуре – 56 календарных дней;
- педагог – психолог – 56 календарных дней;
- педагог дополнительного образования – 56 календарных дней;
- педагог - организатор – 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 56 календарных дней;

- социальный педагог – 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда (утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П – 22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с изменениями и дополнениями)) по следующим должностям:

- повар – 7 календарных дней;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по следующим должностям (ст. 119ТК):

- директор – 14 календарных дней;
- заместитель директора по УВР – 14 календарных дней;
- водитель – 7 календарных дней.

Работодатель представляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3.4. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных

дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности самого работника при наличии больничного листа.

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников не позднее 17 декабря.

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

7.3.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

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

При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.3.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и директором. Однако, в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время, предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.



7.3.8. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 8. Диспансеризация

8.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

8.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает Трудовой кодекс РФ и законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления в произвольной форме. В заявлении указывает конкретную дату, которую Работник согласовывает с работодателем.

8.4. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.5. На основании заявления издается приказ о предоставлении дополнительного выходного дня для диспансеризации с сохранением среднего заработка.

8.6. Работодатель вправе запросить справку подтверждающую, что работник использовал день отдыха по назначению.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

## 9. Заработная плата

9.1. Заработная 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. Заработная 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. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. 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 Российской Федерации.

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 производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представителя органа Работников.

9.8. Работодатель выплачивает заработную плату не реже чем каждые полмесяца (ч.6 ст. 136 ТК):

- 15 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере 40 процентов оклада;

- 30 числа текущего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за месяц.

9.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на счет работника в банке на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором.

9.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной 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. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

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

10.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## 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. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии за дисциплинарный проступок не является дисциплинарной мерой, а может быть предусмотрено Положением об оплате труда. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству

непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

11.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ). К числу аморальных проступков может быть отнесено, в частности, применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим воздействием.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору. Сотрудник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Запрещается в учреждении:

- курить в здании и на территории;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться и (или) находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка, их изменениями должны быть ознакомлены все сотрудники, включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники, независимо от должностного



## Приложение № 1

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочей недели (час)	Продолжительность рабочего дня (смены) (час)	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания (мин)	Время начала перерыва	Время окончания перерыва
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Директор	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
2.	Заместитель директора по УВР	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
3.	Главный бухгалтер	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
4.	Заместитель директора по АХР	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
5.	Завхоз	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
6.	Заведующий складом (продуктов)	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
	Заведующий складом (одеждой)	40	8	7.30	16.00	30	13.00	13.30
7.	Заведующий отделением	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
8.	Воспитатель	суммированный учет рабочего времени (отчетный период 1 месяц)  для всех групп	11 (будни)	14.00 06.00	22.00 09.00	в рабочее время	-	-
			12 (будни)	13.00 06.00	22.00 09.00	в рабочее время	-	-
			16 (выходные, праздничные, каникулярные, карантин)	09.00 06.00	22.00 09.00	в рабочее время	-	-
			12 (выходные, праздничные, каникулярные, карантин)	09.00	21.00	в рабочее время	-	-
			7 (будни)	14.00	21.00	в рабочее время	-	-
			9 (будни)	13.00	21.00	в рабочее время	-	-
			6 (будни)	9.00 15.00	15.00 21.00	в рабочее время	-	-

9.	Педагог – психолог	36	7ч.12 мин.	13.00	20.12	в рабочее время	-	-
10.	Педагог - организатор	36	7ч.12 мин.	13.00	20.12	в рабочее время	-	-
11.	Педагог дополнительного образования	18	3ч.36 мин.	16.30	20.06	в рабочее время	-	-
		9	1 ч.48 мин.	17.00	18.48			
12.	Социальный педагог	36	7ч.12 мин.	8.00	15.42	30	13.00	13.30
13.	Специалист по работе с семьей	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
14.	Инструктор по физической культуре	30	6	14.00	20.00	в рабочее время	-	-
15.	Музыкальный руководитель	24	4ч.48мин.	15.00	19.48	в рабочее время	-	-
16.	Врач - педиатр	39	7 ч.48 мин.	08.00	16.18	30	13.00	13.30
		18,5	3 ч.42 мин.	12.00	15.42	в рабочее время	-	-
17.	Медицинская сестра	39	7.48	7.00	15.18	30	13.00	13.30
			7.48	7.30	15.48	30	13.00	13.30
18.	Медицинская сестра изолятора	39	7.48	7.30	15.48	30	-	-
		19,5	3 ч.54 мин.	15.18	19.12	в рабочее время	-	-
19.	Медсестра (для круглосуточного дежурства)	суммированный учет рабочего времени	11	21.00	8.00	в рабочее время	-	-
			12	21.00	9.00			
			13	18.00	9.00			
			14	19.00	9.00			
20.	Ведущий документовед	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
21.	Ведущий бухгалтер	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
22.	Контрактный управляющий	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
23.	Ведущий юристконсульт, юристконсульт	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
25.	Специалист по охране труда	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
26.	Специалист по кадрам	20	4	8.00	12.00	в рабочее время	-	-
27.	Библиотекарь	20	4	14.00	18.00	в рабочее время	-	-
28.	Младший воспитатель	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30



		суммированный учет рабочего времени	12	8.00	20.30	30	13.00	13.30
29.	Младший воспитатель (для ночного дежурства)	40 суммированный учет рабочего времени	8 11 12 14	22.00 21.00 21.00 19.00	6.00 8.00 9.00 9.00	в рабочее время	-	-
30.	Швея	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
31.	Уборщик служебных помещений	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
32.	Повар	суммированный учет рабочего времени	8 12 13	6.00 7.00 6.00	14.00 19.00 19.00	в рабочее время	-	-
33.	Кухонный рабочий	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
34.	Подсобный рабочий	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
35.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	8	7.30	16.00	30	13.00	13.30
36.	Дворник	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
37.	Плотник	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
38.	Кастелянша	40	8	8.00	16.30	30	13.00	13.30
39.	Водитель	40	8	7.30	17.00	1 ч.30 мин.	12.00	13.30

Утверждены

приказом директора

от 18.03.2020 № 53

## ИЗМЕНЕНИЯ

### в Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Центр помощи детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения  
родителей» Озерского городского округа

1. Глава 2 « Порядок приема на работу и увольнения Работников»  
пункт 2.2. добавить абзац следующего содержания:

2.2. При заключении трудового договора Работодатель вправе потребовать  
от кандидата следующие документы:

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением  
случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник  
поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый  
работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и  
предъявил только сведения о работе по форме СТД – Р и/или СТД – ПФР, но  
информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой  
стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у  
работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию.

Пункт 2.4. исключить абзац:

при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое  
свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются  
Работодателем.

Добавить абзац следующего содержания:

Работникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и  
для них это будет первое место работы, Работодатель новую трудовую  
книжку заводить не будет.

Если Работник, отказавшийся от бумажной трудовой книжки, в  
последний день работы отсутствовал на рабочем месте, то Работодатель в  
день увольнения распечатывает форму СТД-Р, подписывает ее и направляет  
работнику по почте.

При увольнении Работника, выбравшего бумажную трудовую, форму СТД-Р выдают только по его письменному запросу, который нужно подать не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

2. Глава 4 «Основные права, обязанности и ответственность работодателя» пункт 4.2 дополнить текстом следующего содержания:

С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление сведений в Пенсионный фонд России назначаются приказом директора.

Работодатель должен предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений лично специалисту по кадрам либо на электронную почту.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении Работодатель обязан предоставить тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Глава 8 «Диспансеризация» пункт 8.1. дополнить абзацем:

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

### **13. Удаленная работа**


13.1. Для уменьшения риска заражения коронавирусом Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник будет работать удаленно.

13.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

13.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также директором на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной

 - Д.Ю. Мухаметгалиева

Утверждены:

Приказом директора

от 01.10.2019 № № 78

## ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» Озерского городского округа

1. Глава 2 «Порядок приема на работу и увольнения Работников» изложить пункт 2.2., 2.4. в следующей редакции:

2.2. При заключении трудового договора Работодатель вправе потребовать от кандидата следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если гражданин поступает на работу впервые и у него еще нет открытого индивидуального лицевого счета в ПФР в этом случае работодатель обязан представить в Пенсионный фонд сведения, которые нужны для регистрации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 политике и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- другие документы, которые требуются в соответствии с действующим законодательством РФ для отдельных должностей.

2. Глава 7 «Время отдыха» дополнить пунктами 7.3.1., 7.3.2., 7.3.3. следующего содержания:

7.3.1. По общему правилу отпуск предоставляется полностью.

7.3.2. Отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе выходной. Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.3.3. В удобное время отпуск предоставляется:

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

3. Глава 9. «Заработная плата» пункт 9.8. и 9.9 изложить в новой редакции:  
9.8. Работодатель выплачивает заработную плату не реже чем каждые полмесяца (статья 136 ТК РФ):

- 15 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере, пропорциональном фактически отработанному времени;

- 30 числа текущего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за месяц.

9.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Добавить пункт 9.12. следующего содержания:

9.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной

  
О.Г. Гоголева