

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник»
(ГОБУ «МЦПД «Ровесник»)**

**183010, город Мурманск, улица Марата, 19
тел.: 8 (8152) 23-98-34, 25-13-66, 23-98-45
тел./факс: 8 (8152) 25-13-66; 25-07-08
E-mail: detidom5@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО
с собранием трудового коллектива
Председатель _____ А.Г. Андрущенко
Протокол № 2
от 14.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОБУ «МЦПД «Ровесник»

_____ Е.С. Шиловская

Приказ от 14.04.2023 № 185/1



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Мурманск
2023

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник» (далее – ГОБУ «МЦПД «Ровесник», Центр) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила имеют цель укрепления трудовой дисциплины, труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы охраны труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива учреждения и утверждаются приказом руководителя ГОБУ «МЦПД «Ровесник».

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГОБУ «МЦПД «Ровесник». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Центра, включая принимаемых на работу.

1.6. Текст Правил вывешивается в учреждении на доступном для всех работников месте.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения приказом директора учреждения действуют бессрочно до принятия новых Правил.

Глава 2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными иными федеральными законами, локальными актами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с профессионально-квалификационной группой, сложностью труда, с количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Министерством образования и науки Мурманской области;
- на труд на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных нормативными актами (для женщин);

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными актами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими нормативными актами;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него нормативными актами в сфере трудового законодательства, Уставом ГОБУ «МЦПД «Ровесник», настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, правилами по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для исполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать на работе деловой стиль одежды, соответствующий статусу работника ГОБУ «МЦПД «Ровесник», пользоваться сменной обувью;
- не допускать присутствия на территории учреждения посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения руководителя учреждения;
- не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) руководителя учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы учреждения;

- педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время осуществления педагогической деятельности: проведения режимных моментов, занятий, внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, и др. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации ГОБУ «МЦПД «Ровесник»;

- незамедлительно сообщить руководителю Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья воспитанников и сотрудников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- вести себя вежливо и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставляемых работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, нахождение в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- сообщать работодателю о получении микротравмы;

- при изменении персональных данных письменно уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней, и предъявить оригиналы документов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными актами, трудовым договором и соглашениями;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае начала работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- выполнять круг обязанностей, определяемый трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными актами;
- принимать и изменять локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - а) на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - в) курение в помещениях и на территории учреждения;
 - г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ и нахождение в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - а) грубого поведения;
 - б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному обращению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовать права согласно законодательству об охране труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- формировать и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременно производить ремонтные работы в учреждении, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и воспитанников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников данного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- обеспечивать работников оборудованием, средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, 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 в соответствии с ТК РФ, нормативными актами, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представительных органов работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных 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 организацией, что предусмотрено ТК РФ, иными нормативными актами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности и охраны труда в учреждении;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм у работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Глава 4.

Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

4.1. Прием на работу:

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

4.1.2. При приеме на работу в соответствии со ст. 65, ст. 66, ст. 66.1 ТК РФ работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) 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) 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;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- з) заключение комиссии врачей-психиатров (психиатрическое освидетельствование);
- и) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и или опасными условиями труда;
- к) другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

4.1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГОБУ «МЦПД «Ровесник», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами, претендент на работу за счет средств работодателя проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

4.1.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей – 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.

4.1.8. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

4.1.9. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными нормативными актами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

4.1.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными нормативными актами.

4.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

4.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

4.1.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.1.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

в) провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.16. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, заключения комиссии врачей-психиатров, документы о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

4.1.17. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В соответствии со ст. 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора:

а) какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо

социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами;

б) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4.2.3. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

е) лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

4.3.2. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) или сведениях о трудовой деятельности.

4.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

4.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.4. Отстранение от работы:

4.4.1. Работодатель не допускает к работе работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

е) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором, соглашениями, иными локальными актами;

ж) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

з) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, другими нормативно-правовыми актами.

4.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический

медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Порядок увольнения:

4.5.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

4.5.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.5.4. 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).

4.5.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

4.5.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.

4.5.7. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения работника.

Глава 5.

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (далее - СФР).

5.2. Сведения о трудовой деятельности включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, заключение или прекращение договора гражданско-правового характера (далее – договора ГПХ), приостановление или возобновление действия трудового договора, установление новой профессии (квалификации), переименование работодателя, запрет занимать должность, другая предусмотренная ТК РФ и иными нормативными актами информация.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в территориальный орган Социального фонда России по месту учета не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.4. Сведения о приеме или увольнении работников, заключение или прекращение договора ГПХ, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении

работника, заключении или прекращении договора ГПХ, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

5.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным нормативными актами на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- а) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

5.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- а) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- б) при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadrdetidom5@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- а) наименование работодателя;
- б) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- в) просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- г) адрес электронной почты работника;
- д) собственноручную подпись работника;
- е) дата написания документа.

5.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года.

5.9. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

5.10. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.11. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.12. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.13. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5.14. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Глава 6. Дистанционная работа.

6.1. Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.2. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГОБУ «МЦПД «Ровесник» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.3. Временный перевод сотрудников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, который включает на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

6.4. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Центре. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

6.5. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

6.6. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

6.7. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по служебной электронной почте: detidom5@mail.ru.

6.8. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

6.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение

своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. Администрация учреждения должна составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

Глава 7.

Рабочее время и время отдыха.

7.1. Рабочее время работников ГОБУ «МЦПД «Ровесник» определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями сотрудников, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для работников ГОБУ «МЦПД «Ровесник» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

- административно-управленческий персонал - женщины 36 часов; мужчины – 40 часов.
- социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, инструктор по труду – 36 часов;
- воспитатель, инструктор по физической культуре – 30 часов;
- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- медицинский персонал – 36 часов;
- общеотраслевые должности: женщины – 36 часов; мужчины – 40 часов.

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником ГОБУ «МЦПД «Ровесник» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

7.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Время для отдыха и питания устанавливаются графиками работы конкретных работников. Графики работы утверждаются приказом директора Центра ежегодно в начале календарного года.

7.5. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- с 1 по 6 января 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.

7.8. На основании приказа директора при наличии производственной необходимости и служебной записки непосредственного руководителя, согласованной работником, отдельные работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.9. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством Российской Федерации. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.10. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.11. Работодатель обязан установить режим неполного рабочего времени по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом режим неполного рабочего времени устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.12. Учет рабочего времени ведется работником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.13. Рабочая нагрузка педагогического работника Центра оговаривается в трудовом договоре.

7.14. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.15. Графики работы сотрудников непрерывно действующих организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должны предусматривать образовательно-воспитательную работу с воспитанниками и работу, связанную с их обслуживанием (питание, уборка помещений) в нерабочие праздничные дни. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере: работникам, получающим месячный оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. В случаях, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата работы производится в размере двойной или часовой ставки сверх оклада. В этом случае требуется письменное согласие работника на работу в нерабочий праздничный день.

7.16. Работникам Центра запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сотрудника работник заявляет об этом администрации ГОБУ «МЦПД «Ровесник». Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения представительного органа работников Центра.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

7.17. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании приказа (письменного решения) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени.

7.18. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- а) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- б) работники-инвалиды;
- в) работники, имеющие детей-инвалидов;
- г) работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- д) работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- е) работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- ж) работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- з) работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- и) работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.18.1. Категории работников, указанные в пункте 7.18 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.18.2. Категории работников, указанные в пункте 7.18 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.19. Сотрудникам ГОБУ «МЦПД «Ровесник» устанавливается следующий режим работы:

7.19.1. 5-ти дневная рабочая неделя для работников следующих должностей:

- административно-управленческий персонал;
- социальный педагог (координационный центр по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников);
- педагог-психолог (координационный центр по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников);
- специалист по кадрам;
- заведующий складом;
- техник;
- водитель автомобиля;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- машинист по ремонту и стирке спецодежды;

- дворник.

7.19.2. 6-ти дневная рабочая неделя для работников следующих должностей:

- медицинский персонал (врач, медсестра).

7.19.3. Суммированный учет рабочего времени для работников следующих должностей:

- воспитатель;
- педагог-библиотекарь;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор по труду;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- дежурный;
- сторож;
- младший воспитатель;
- шеф-повар;
- повар;
-кухонный рабочий;
-уборщик служебных помещений.

7.19.4. Сменный график работы для работников, занимающих следующие должности:

- воспитатель;
- педагог-библиотекарь;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор по труду;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- дежурный;
- сторож;
- младший воспитатель;
- шеф-повар;
- повар;
-кухонный рабочий;
-уборщик служебных помещений.

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня и рабочей недели определяется графиком работы.

7.20. Работникам Центра ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью - 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу на Крайнем Севере – 24 календарных дня, дополнительный отпуск педагогическим работникам – 28 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней.

7.21. В целях повышения социальной защищенности на основании ч. второй ст. 116 ТК РФ директору учреждения устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней.

7.22. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется медицинским работникам продолжительностью 13 календарных дней.

7.23. В случае осуществления трудовой деятельности в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам (основание: постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 № 884, ст. 119 ТК РФ):

- заместителю директора по реабилитационно-воспитательной работе – не менее 3 календарных дней;

- заместителю директора по социальной и постинтернатной адаптации – не менее 3 календарных дней;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе - не менее 3 календарных дней;
- специалисту по кадрам – не менее 3 календарных дней;
- водителю автомобиля – не менее 3 календарных дней.

7.24. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГОБУ «МЦПД «Ровесник». По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.25. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получивших инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.26. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников до 18 лет,

беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

7.28. По заявлению работника, ему предоставляется кратковременный отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом.

7.29. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

инвалидами I группы.

7.30. По семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников, сопровождение ребенка, поступающего в профессиональную образовательную организацию) и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.31. Работники, направленные на обучение работодателем, или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

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

7.33. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

7.34. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

7.35. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не была своевременно произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ).

7.36. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.37. Рабочее время и отдых инвалидов определено Положением о труде и отдыхе инвалидов ГОБУ «МЦПД «Ровесник».

Глава 8.

Оплата труда работников.

8.1. Оплата труда работников ГОБУ «МЦПД «Ровесник» включает себя:

- заработную плату, состоящую из должностного оклада, районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера, определенного законодательством Российской Федерации и Мурманской области, доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работы за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- компенсационные и стимулирующие выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда ГОБУ «МЦПД «Ровесник».

8.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении лицевой счет в банке (карта «МИР»).

8.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.5. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда ГОБУ «МЦПД «Ровесник».

8.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

8.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

8.9. Работникам ГОБУ «МЦПД «Ровесник» устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- работа в местностях с особыми климатическими условиями;
- вредные или опасные работы;
- выполнение работ различной квалификации;
- совмещение профессий (должностей);
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за сверхурочную работу;
- работу в ночное время;
- работу в выходные и праздничные дни;
- дежурство при круглосуточном режиме работы учреждения;
- сменный режим работы;
- иное в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплат компенсационного характера определяется действующим законодательством и Положением об оплате труда ГОБУ «МЦПД «Ровесник».

8.10. Работникам ГОБУ «МЦПД «Ровесник» устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за классность;
- за ученую степень, ученое звание;
- за ведомственные награды (почетное звание Российской Федерации);
- за государственные награды (заслуженный учитель Российской Федерации);
- педагогу-молодому специалисту;
- за библиотечный стаж работы;
- за медицинский стаж;
- медицинским работникам (врачам, провизорам, среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу), не имеющим медицинского стажа, в течение первых трех лет работы после окончания среднего или высшего профессионального образовательного учреждения;

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

Размер выплат стимулирующего характера определяется действующим законодательством и Положением об оплате труда ГОБУ «МЦПД «Ровесник».

8.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными нормативными актами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 9.

Поощрения за успехи в работе.

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ГОБУ «МЦПД «Ровесник» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применять одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

Глава 10.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

10.2. Работники учреждения обязаны выполнять указания, которые отдает им руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников;
- нарушение пропускного режима, пропуск и привод в учреждение посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и продуктов питания;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них);
- использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- курение в помещении и на территории Центра;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

10.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникло неожиданно серьезное событие в семье;
- осуществлен вызов сотрудника в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- необходимо посещение работником врача-специалиста по специальному вызову;
- необходимо сделать лабораторные обследования;
- сотруднику требуется регулярное медицинское лечение;
- сотрудник сдает экзамены профессионального характера;
- сотруднику необходим досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок до 10.00 текущего дня.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять в полной тайне всю информацию, о которой им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается конфиденциальной информации и способов, применяемых в деятельности учреждения и его воспитанников.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.6. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.

193 ТК РФ). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.9. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч. первой ст. 81 или п.1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч. первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГОБУ «МЦПД «Ровесник» норм профессионального поведения (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

10.13. 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 работника.

Глава 11.

Материальная ответственность работодателя перед работниками

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными нормативными актами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. 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 натуральном виде.

11.4. 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 Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При

неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

Глава 12.

Учет и расследование микротравм

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями ст. 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований ст. 214 ТК РФ:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера деятельности учреждения;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в Центре наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в ГОБУ «МЦПД «Ровесник» (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в учреждении;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями ст. 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, коллег и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимает участие лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом директора. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других структурных подразделений учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Специалист, назначенный ответственным за охрану труда в организации, производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об учете и расследовании микротравм в ГОБУ МЦПД «Ровесник».

12.12. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания федеральных органов.

12.13. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Глава 13.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору

организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору учреждения сдаются специалисту по кадрам, который передает их директору дважды в день (как правило, в 10:00 и 16:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11:00 и 17:00).

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и с посетителями.

13.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.