



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное автономное учреждение Новосибирской области  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ «СЕМЬЯ»  
(ГАУ НСО ЦСПСД «Семья»)**

**П Р И К А З**

17.10.2024

№ 189-О

г. Новосибирск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции**

В связи с вступлением 01.09.2024 в законную силу Федерального закона от 22.04.2024 № 91-ФЗ «О внесении изменений в статью 152 Трудового кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 08.08.2024 №268 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР);
2. Признать утратившими силу ПВТР, утвержденные приказом ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья» от 21.12.2023 №156-О.
3. ПВТР в новой редакции разместить на официальном сайте ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья» в течении 5 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Заведующим отделением/начальникам отделов обеспечить ознакомление работников с новой редакцией ПВТР под роспись, листы ознакомления предоставить в организационно-юридический отдел.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Майоров



Утверждены приказом  
директора ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»  
от «14» октября 2024г. № 129-О

Согласованы:  
председателем совета трудового  
коллектива  
ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»  
Н.В. Козлова  
«14» октября 2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной  
помощи семье и детям «Семья»  
(ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее - Правила) регламентируют порядок поведения работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее - работодатель, учреждение) их права и обязанности. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции.

1.2. Трудовая дисциплина в учреждении основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высококультурного обслуживания граждан, нуждающихся в различных видах социальной помощи.

1.3. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников учреждения, основные обязанности работодателя и работников учреждения, порядок использования рабочего времени, а также устанавливают меры поощрения за хорошие показатели в труде и меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав Уставом учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Все работники учреждения реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе с работодателем.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;



- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

А также, в соответствии со статьей 215 ТК РФ, представляется медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (медицинскую книжку).

Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.4. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных ТК РФ.

2.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения по форме Т-1, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытания работника в целях проверки его соответствия порученной работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Если во время испытательного срока выявлен неудовлетворительный результат, руководитель учреждения имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ).

2.8. При приёме на работу или, при переводе в установленном порядке на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ) работодатель обязан:

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



- провести инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель ведёт трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.9.1. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9.2. Трудовые книжки работников хранятся в организационно-юридическом отделе учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.9.3. На каждого работника ведётся личное, дело которое состоит из:

- согласия на обработку персональных данных;
- соглашения о конфиденциальности;
- заявления о приеме на работу;
- экземпляра трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- копий документов об образовании или профессиональной подготовке;
- материалов по результатам аттестации.

2.9.4. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе после увольнения, в течение 50/75 лет.

2.9.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения.

2.10. Отказ в приёме на работу не допускается по мотивам: пола, расы, национальности, вероисповедания, наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.11.1. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12.1. Работники учреждения могут расторгнуть договор в любое время, письменно предупредив об этом администрацию учреждения за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 351.7 ТК РФ).

2.15. В случае осуществления трудовой деятельности (выполнения работы) работником учреждения по внешнему совместительству в иной организации, работник информирует (уведомляет) работодателя по основному месту работы о трудовой деятельности (выполнения работы) в качестве внешнего совместителя в иной организации по форме (см. приложение № 1).



2.16. При приеме работника в учреждение по внешнему совместительству, работник информирует работодателя в письменной форме о режиме работы по основному месту работы и иной занятости в иных организациях.

### **3. Основные права и обязанности сторон**

#### **3.1. Права сторон:**

##### **3.1.1. Работники имеют право на:**

- изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- отдых, который гарантируется ТК РФ, обеспечиваемый установленными нормами продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для врачей, медицинских сестер, воспитателей, т.д.;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных (если предусмотрено законодательством Российской Федерации о труде или коллективным договором и иными локальными нормативными актами) отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении учреждением, в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения (в рамках, установленных ТК РФ) через свои представительские органы;
- защиту своих прав, чести и достоинства;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных отраслевой системой оплаты труда.

##### **3.1.2. Работодатель имеет право на:**

- изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты без согласования с представительным органом работников за исключением случаев, установленных ТК РФ и коллективным договором.

### **3.2. Обязанности сторон**

#### **3.2.1. Обязанности работников:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (функции), возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- вовремя приходить на работу и уходить с работы, уходить с работы на обеденный перерыв и приходить с него;



- выполнять распоряжения работодателя, и непосредственных руководителей и использовать всё рабочее время для производительного труда, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности (функции);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, препятствующих выполнению их трудовых обязанностей (функций), представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранение имущества учреждения;

- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих производство работ;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- в случае чрезвычайной ситуации в учреждении поступать в соответствии с утверждённым планом действий.

#### 3.2.2. Обязанности Работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, документами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (функций);

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату, установленную трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры;

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

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

### 4. Ответственность сторон трудового договора

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

#### 4.1. Ответственность работодателя:

4.1.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;



- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.1.2. В случае причинения ущерба имуществу работника, работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности, на день возмещения ущерба.

4.1.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашениями сторон трудового договора.

4.2. Материальная ответственность работников:

4.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб как за причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицам, по вине работника.

Материальная ответственность работников исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Другие виды ответственности определяются разделом 6 настоящих правил, трудовым договором.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Учреждение работает круглосуточно.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) при недельной норме 40 часов (ст. 91 ТК РФ).

Ежедневная работа: понедельник - четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00. Для отдельных категорий работников в Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для инвалидов I и II группы рабочая неделя сокращается на 5 часов в неделю и составляет 35 часов с ежедневной работой: понедельник - пятница с 8.30 до 16.00, для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В соответствии со статьей 333 ТК РФ, приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

1) 36 часов в неделю при пятидневной работе с 8.30 до 16.12 - педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор; инструктор по труду с 9.00 до 17.00;

2) 30 часов в неделю при пятидневной работе в соответствии с графиком работы - инструктор по физической культуре;

3) 30 часов в неделю в соответствии с графиком работы - воспитатель;

4) 20 часов в неделю при пятидневной работе - в соответствии с графиком работы - учитель-дефектолог;

5) 18 часов в неделю при пятидневной работе в соответствии с графиком работы - логопед.

В соответствии с разделом VI приложения № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»



для врачебного (в т.ч. для врача-руководителя), среднего и младшего медицинского персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы врачебного персонала, старшей медицинской сестры, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, медицинская сестра диетическая с 8.30 до 16.12.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

Режим труда, предусматривающий рабочую неделю с выходными днями по скользящему графику (ч. 1 ст. 100 ТК РФ) устанавливается для следующих работников: повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, воспитатель, дежурный по режиму, медицинская сестра.

Продолжительность работы по графику:

- повар с 7.00 до 19.00;
- кухонный рабочий с 6.30 до 19.30;
- помощник воспитателя с 7.30 до 19.30 (во время школьных каникул с 8.00 до 20.00);
- воспитатель с 8.00 до 22.00 и на следующие сутки с 6.00 до 8.00;
- дежурный по режиму с 22.00 до 6.00 (приёмное отделение, отделение социальной реабилитации);
- медицинская сестра с 8.30 до 19.30;
- дежурный по режиму (отделение социально-медицинской реабилитации) - с 19.30 до 8.30.

Для этих категорий работников вводится суммированный учёт рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учётным периодом считать - 1 год.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. ст. 99, 152 Трудового кодекса РФ).

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.30 до 13.00 (при ежедневной работе понедельник - четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00); для инструктора по труду с 13.00 до 13.48.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются два раза в течение рабочего времени по 30 минут следующим категориям работников:

- поварам, кухонным рабочим - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00;
- медицинским сестрам - с 12.00 до 12.30 и с 17.00 до 17.30;
- воспитателям, согласно графику:

|                           |             |             |
|---------------------------|-------------|-------------|
| Группа «Ступеньки»        | 13.00-13.30 | 18.30-19.00 |
| Группа «Родник»           | 13.20-13.50 | 18.40-19.10 |
| Группа «Маленькая страна» | 13.40-14.10 | 18.50-19.20 |
| Группа «Калейдоскоп»      | 14.00-14.30 | 19.00-19.30 |

- помощникам воспитателей, согласно графику:

|                           |             |             |
|---------------------------|-------------|-------------|
| Группа «Ступеньки»        | 12.00-12.30 | 17.00-17.30 |
| Группа «Родник»           | 11.20-11.50 | 16.40-17.10 |
| Группа «Маленькая страна» | 11.00-11.30 | 16.20-16.50 |
| Группа «Калейдоскоп»      | 11.40-12.10 | 16.00-16.30 |

Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Дежурным по режиму перерыв для отдыха и питания в течение 30 мин. предоставляется в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.



Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам, которые работают согласно графикам (воспитатели, помощники воспитателя, дежурные по режиму, медицинские сёстры, повара, кухонные работники), выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Работникам учреждения, работающим по графику, которым невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы сотрудника, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в этот день.

Запрещается покидать рабочее место в случае неявки сменяющего работника. О неявке сменяющего работника уведомляется, непосредственно руководитель структурного подразделения, который должен принять меры по замене сменщика.

5.1.1. Для эффективной реализации пункта 5.1. Правил и в целях обеспечения круглосуточного воспитательного процесса на должность дежурного по режиму в приемное отделение и отделение социальной реабилитации назначается работник, занимающий должность воспитателя в указанных отделениях; в целях обеспечения круглосуточного оказания медицинской помощи на должность дежурного по режиму в отделение социально-медицинской реабилитации назначается работник, занимающий должность медицинской сестры.

5.2. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска для воспитателя, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога составляет 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ).

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя, с учетом исчисления стажа в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графику предоставления отпусков. Данный график составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График согласовывается с председателем совета трудового коллектива и утверждается работодателем, а также доводится до сведения работников под роспись.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть по согласованию работника и работодателя перенесён на другой срок, если работнику не была своевременно произведена оплата за время



этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По согласованию 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.

Отдельным категориям работников в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Для работников учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность на условиях ненормированного рабочего дня, в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 № 29-п «Об установлении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области», предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска:

- для руководителя учреждения - устанавливается по решению министерства труда и социального развития Новосибирской области;
- для заместителей руководителя учреждения - 12 календарных дней;
- для главного бухгалтера учреждения - 10 календарных дней;
- для руководителя подразделения учреждения - 10 календарных дней;
- для механика - 6 календарных дней;
- для водителя - 6 календарных дней.

5.3. В соответствии со ст.262 ТК РФ, работникам, которые являются лицами, осуществляющими уход за детьми-инвалидами (родителем, опекуном, попечителем) по их письменному заявлению (см. приложение 2) (далее – Заявление) предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

При использовании более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается с председателем совета трудового коллектива и утверждается работодателем, а также доводится до сведения работника под роспись. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 №714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» (далее - Постановление №714).

В случае использования дополнительных оплачиваемых выходных дней Заявление подается председателю совета трудового коллектива не позднее чем за 1 неделю.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце (за исключением случая однократного использования), на другой календарный месяц не переносятся, равно, как и не использованные в календарном году не переносятся на другой календарный год.

Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) учреждения.

В соответствии с Постановлением №714, для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней работник представляет следующие документы или их копии:



1) в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет) - справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы), подтверждающую факт установления инвалидности ребенка;

2) однократно - документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида и свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

3) при каждом обращении с Заявлением:

- оригинал справки с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования - в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования - в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году);

- оригинал справки с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году;

- оригинал справки с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году. Такая справка не требуется в случае если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель) и представлены документы (их копии), подтверждающие данный факт того, либо указанные документы (их копии) были представлены учреждению ранее и обстоятельства, подтверждающие их, не изменились;

- документы (их копии), подтверждающие факт того, что один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, за исключением случая, если указанные документы (их копии) были представлены учреждению ранее и обстоятельства, подтверждающие их, не изменились;

Работник учреждения, который является лицом, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (родителем, опекуном, попечителем), обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней и несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.



## 6. Поощрения и взыскания

### 6.1. Поощрение работников:

6.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (функций) работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой.

Поощрения применяются по представлению руководителей структурных подразделений или самостоятельно руководителем учреждения.

6.1.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведений всего коллектива.

6.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, к присвоению почётных званий и к званию лучший работник по данной профессии.

### 6.2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам:

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

#### 6.2.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней. В случае его отказа расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают работодатель и два свидетеля.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени на учёт мнения представительного органа работников (при необходимости).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

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.

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

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



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 Совета трудового коллектива.



\_\_\_\_\_  
наименование работодателя

Уведомление работодателя по основному месту работы о работе в качестве  
внешнего совместителя

Довожу до вашего сведения, что Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

осуществляю работу в качестве внешнего совместителя

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения и т.п.)

по следующему режиму работы

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Отметка работодателя по основному месту работы о получении настоящего  
уведомления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, получившего уведомление, дата, подпись)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 19 июня 2023 г. № 516н

Директору  
государственного автономного учреждения  
Новосибирской области «Центр социальной помощи  
семье и детям «Семья» (ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»

ОТ \_\_\_\_\_

(должность работника, наименование  
отдела учреждения, фамилия, имя,  
отчество (при наличии) работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней  
одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за  
детьми-инвалидами

В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации прошу  
предоставить мне (сделать отметку в соответствующем квадрате):

дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком - инвалидом в  
календарном месяце (календарных месяцах)

дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом  
поряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых  
выходных дней в текущем календарном году

\_\_\_\_\_ (дата (даты) предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней)

в количестве \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_ (общее число дополнительных оплачиваемых выходных дней, необходимых  
работнику для ухода за ребенком-инвалидом)

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения, сообщаемые работником о втором родителе (опекуне,  
попечителе) ребенка-инвалида, в связи с которыми справка с места работы  
другого родителя (опекуна, попечителя) не требуется)

Документы (копии документов), предусмотренные законодательством Российской  
Федерации для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за  
детьми-инвалидами, на \_\_\_\_\_ листах прилагаю.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись