

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора ГБУ  
«Управление общежитиями  
СПО ПК» № 01-04-32  
от 29.02.2024г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного бюджетного учреждения «Управление общежитиями**  
**среднего профессионального образования Пермского края»**

**I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Управление общежитиями среднего профессионального образования Пермского края» (далее соответственно – Правила, Учреждение) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями между Учреждением и работниками.

2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины, повышению эффективности деятельности Учреждения.

3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

**II. Порядок приема, увольнения работников**

4. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Учреждения или его уполномоченного на это представителя.

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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Учреждение имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

5. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ✓ заключение, выданное медицинской организацией, обладающей правом на проведение предварительных медицинских осмотров, об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в Учреждении.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

6. Учреждение приглашает кандидатов на работу в Учреждении для прохождения собеседования (тестирования) на основе вопросов, связанных с выполнением трудовых обязанностей, в целях оценки их деловых качеств. Результаты собеседования (тестирования) Учреждение принимает во внимание

при решении о приеме на работу.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Учреждение может предложить лицу, принимаемому на работу в Учреждение, предоставить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе.

7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждением обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

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, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящего пункта, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности в Учреждении 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.

9. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором настоящего пункта.

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

Лица из числа указанных в абзаце втором настоящего пункта, 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, 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 трудовой деятельности в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к трудовой деятельности в Учреждении.

10. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, должно быть ознакомлено до заключения трудового договора под подпись с должностной инструкцией по предлагаемой должности, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

11. Вновь принятые работники, а также работники, переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, правилам оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Учреждение должно организовать прохождение вводных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности (до начала самостоятельной работы работника) и вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, начальников обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

13. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении, либо в ином государственном учреждении в соответствии с соглашением об организации ведения кадрового учета. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Учреждения или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Учреждение обязано оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Учреждения либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

16. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

17. Трудовой договор с работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Учреждением заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

19. Не позднее дня увольнения работник обязан передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному Учреждением лицу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна

производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника Учреждение обязано не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии предоставляются работнику бесплатно.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Учреждение обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Учреждение обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Учреждения), не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, Учреждение обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном



носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Учреждения).

### III. Основные права и обязанности работника

20. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением 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, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- ✓ на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- ✓ 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 предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ✓ защиту своих персональных данных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- ✓ иные права, предоставленные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

#### 21. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и нормативные правовые акты, содержащими нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовой договор, должностную инструкцию, настоящие Правила;

- ✓ исполнять приказы (распоряжения), указания непосредственного руководителя и иных вышестоящих должностных лиц Учреждения;

- ✓ не разглашать и (или) не использовать ненадлежащим образом информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации или сведениям ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;

- ✓ выполнять установленные нормы труда;

- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- ✓ воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности, к общественным объединениям, иным признакам;

- ✓ воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений,

- ✓ воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- ✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его работников, если это не входит в должностные обязанности работника;

- ✓ вести себя достойно, быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, не допускать возникновения конфликтных ситуаций, действовать в строгом

соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края, локальными нормативными актами, настоящими Правилами;

✓ бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

✓ использовать средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество только в связи с исполнением должностных обязанностей;

✓ стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

✓ предоставлять и обрабатывать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований;

✓ осуществлять обработку персональных данных в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации исключительно при наличии правовых оснований;

✓ незамедлительно сообщать Учреждению либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

✓ уведомлять представителя Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

✓ уведомлять представителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

✓ безотлагательно сообщать непосредственному руководителю в письменной форме о вступлении в профсоюз, о выходе из профсоюза;

✓ до начала рабочего дня сообщать непосредственному руководителю о невыходе на работу в связи с временной утратой трудоспособности вследствие заболевания или травмы, сдачей крови и ее компонентов (медицинским осмотром, связным со сдачей крови и ее компонентов), по иным причинам;

✓ сообщать Учреждению в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы;

✓ безотлагательно сообщать Учреждению в письменной форме об изменении персональных данных, связанных с трудовыми отношениями;

✓ контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований

производственной санитарии и гигиены, требований пожарной безопасности, гражданской обороны;

✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией.

## **V. Основные права и обязанности Учреждения**

22. Учреждение имеет право:

✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

✓ требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

✓ привлекать работников к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

✓ принимать локальные нормативные акты, издавать приказы (распоряжения), давать указания;

✓ иные права, предоставленные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

23. Учреждение обязано:

✓ соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;

✓ представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) и передаче персональных данных работников;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

24. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

25. Для работников, за исключением работников, перечисленных в пунктах 26, 27, 28, 29, 29.1 настоящих Правил, предусматривается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы (в понедельник-четверг) – 18 часов 00 минут, время окончания работы (в пятницу) – 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания (во все дни работы) – с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

26. Для заведующих общежитиями предусматривается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы (в понедельник-пятницу) – 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания (во все дни работы) – с 13 часов 00 минут до 14

часов 00 минут.

27. Для воспитателей предусматривается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: сменная работа; смены - в соответствии с графиками сменности; продолжительность рабочей смены – 7 часов 12 минут; время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком сменности, но не может отличаться от следующего порядка: начало работы (смены) – 09:00, окончание работы (смены) – 17:00; начало работы (смены) – 13:00, окончание работы (смены) – 21:00; в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут. Время перерыва для отдыха и питания: с 12.30 до 13.18 (при смене с 09:00 до 17:00), с 16:30 до 17:18 (при смене с 13:00 до 21:00). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

28. Для воспитателей (0,5 ставки) предусматривается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: сменная работа; смены - в соответствии с графиками сменности; продолжительность рабочей смены – 3 часа 36 минут; перерыв для отдыха и питания не предоставляется; Время начала и окончания работы (смены): время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком сменности, но не может отличаться от следующего порядка: начало работы (смены) – 09:00, окончание работы (смены) – 12:36; начало работы (смены) – 17:00, окончание работы (смены) – 20:36.

29. Для дежурных по общежитию, работающих в сельской местности, предусматривается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: сменная работа; смены - в соответствии с графиками сменности; Продолжительность рабочих смен – 7 или 12 часов. В рабочее время работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи на рабочем месте. Место для отдыха: комната воспитателя, расположенная в месте работы; место для подогрева пищи: кухня, расположенная в месте работы; место для приема пищи: комната отдыха и досуга, расположенная в месте работы. Отдых и прием пищи не освобождает работника от выполнения работы согласно трудовому договору. Время отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Время начала и окончания работы (смены): время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком сменности, но не может отличаться от следующего порядка: начало работы (смены) – 14:00, окончание работы (смены) – 21:00; начало работы (смены) – 21:00, окончание работы (смены) – 09:00; начало работы (смены) – 09:00, окончание работы (смены) – 21:00. Учетный период для суммирования рабочего времени: полугодие.

29.1 Для дежурных по общежитию, работающих не в сельской местности, предусматривается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: сменная работа; смены - в соответствии с графиками сменности; Продолжительность рабочих смен – 10 или 12 часов. В рабочее время работнику

предоставляется время для отдыха и приема пищи на рабочем месте. Место для отдыха: комната воспитателя, расположенная в месте работы; место для подогрева пищи: кухня, расположенная в месте работы; место для приема пищи: комната отдыха и досуга, расположенная в месте работы. Отдых и прием пищи не освобождает работника от выполнения работы согласно трудовому договору. Время отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Время начала и окончания работы (смены): время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком сменности, но не может отличаться от следующего порядка: начало работы (смены) – 11:00, окончание работы (смены) – 21:00; начало работы (смены) – 21:00, окончание работы (смены) – 09:00; начало работы (смены) – 09:00, окончание работы (смены) – 21:00. Учетный период для суммирования рабочего времени: полугодие.

30. Каждому работнику выдается личный пропуск на право входа в общежитие, в котором расположено место его работы. Пропуск изготавливается в виде документа на бумажном носителе установленного Учреждением образца (далее – пропуск), а при наличии в общежитии электронной системы контроля и управления доступом – в виде магнитной карты (далее – магнитная карта). При наличии в общежитии электронной системы контроля и управления доступом выдача пропуска в виде документа на бумажном носителе не предусмотрена, запрещена.

Пропуск, магнитная карта не дают права на проход в другие общежития, закрепленные за Учреждением на праве оперативного управления, если пропуск, магнитная карта не предполагают иное.

Пропуск, либо магнитная карта выдаются на период действия трудового договора. Пропуск, либо магнитная карта выдаются работнику лично, под подпись, с занесением информации (в том числе фотографии работника) в реестр выдачи пропусков (магнитных карт) и электронную систему контроля и управления доступом.

Пропуск действителен при наличии фотографии работника, на имя которого оформлен пропуск. Пропуск, не имеющий фотографии, имеющий повреждения, исправления, подчистки является недействительным и не дает права прохода в общежитие.

Передача пропуска, магнитной карты другим лицам, в том числе другим работникам, запрещена. За передачу пропуска, магнитной карты другим лицам работник может быть привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Об утрате, порче пропуска (магнитной карты) работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю посредством заявления в письменной форме. Поврежденный, пришедший в негодность пропуск (магнитная карта) должны быть приложены к заявлению. Выдача

пропуска (магнитной карты) взамен утерянного, поврежденного, пришедшего в негодность производится только после установления факта утраты, повреждения, а также аннулирования ранее выданных пропусков (магнитных карт).

В случае отсутствия у работника пропуска, магнитной карты (утраты, обмена, порчи и т.д.), выхода из строя электронной системы контроля и управления доступом основанием для входа в общежитие является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации удостоверяющий личность физического лица, при условии указания работника в списке работников, находящемся на посту охраны общежития. В этом случае сведения о входящем в общежитие работнике, заносятся частным охранником в журнал регистрации посетителей (фамилия, имя отчество полностью; должность; цель посещения общежития, дата и время входа/выхода).

При входе в общежитие работник обязан предъявить частному охраннику пропуск в развернутом виде, либо приложить магнитную карту к считывающему устройству электронной системы контроля и управления доступом и при загорании зеленого индикатора (звуковом сигнале) без задержки пройти через турникет. При выходе из общежития Работник обязан приложить магнитную карту к считывающему устройству электронной системы контроля и управления доступом и при загорании зеленого индикатора (звуковом сигнале) без задержки пройти через турникет.

При входе в общежитие и/или выходе из общежития посредством магнитной карты дата и время входа/выхода фиксируется в электронной системе контроля и управления доступом.

В день увольнения пропуск, магнитная карта аннулируется. Работник обязан передать пропуск, магнитную карту непосредственному руководителю в последний день работы в Учреждении.

Учреждение вправе использовать информацию из электронной системы контроля и управления доступом, из системы внешнего и внутреннего видеонаблюдения, из журнала регистрации посетителей для учета и контроля рабочего времени и/или времени отдыха, для контроля за исполнением должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, правопорядком, при применении дисциплинарных взысканий, разрешении трудовых споров, для фиксирования действий (бездействия) работника в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений.

31. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может



устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Учреждение обязано устанавливать неполное рабочее время в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работника.

33. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Учреждением.

Учреждение обязано на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

35. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Учреждением.

Работник обязан предоставлять Учреждению справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

36. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с Учреждением работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Учреждение сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

## **V. Оплата труда**

37. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца. Выплата заработной платы работникам осуществляется в следующие сроки: 25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

38. Ежемесячно Учреждение извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных Работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем предоставления Работнику расчетного листка. Расчетный листок выдается лично Работнику либо на основании выданной им доверенности другому лицу. Форма расчетного листка по заработной плате устанавливается Учреждением.

39. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления

денежных средств в кредитную организацию в соответствии с платежными реквизитами, предоставленными Работником, на условиях, определенных трудовым договором. Работник обязан сообщать в письменной форме Учреждению об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

40. Удержания из заработной платы производятся в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

41. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

42. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Учреждение обязано в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

43. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Учреждению соответствующих документов.

## **VI. Поощрение работника**

44. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей Учреждением могут быть применены следующие виды поощрений за труд:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ вручение почетной грамоты;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ выплата единовременного вознаграждения (в случаях, предусмотренных положением об оплате труда работников Учреждения).

Поощрение оформляется распорядительным документом. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность сторон**

45. Сторона трудового договора (Учреждение, либо работник),

причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

46. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

47. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

При нарушении Учреждением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Учреждения.

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.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

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

49. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель или иное должностное лицо по поручению Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

50. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

51. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

52. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **VIII. Заключительные положения**

53. Нормы настоящих Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

54. При разрешении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и Учреждение руководствуются трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.