

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ОТДЫХА «СЕВЕРНЫЙ АРТЕК»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от «27» января 2020 г. № 12-ос

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ОТДЫХА «СЕВЕРНЫЙ АРТЕК»**
*(с изменениями, внесенными приказами директора ГАУ АО «ЦДО «Северный
Артек» от 29 октября 2021 г. № 145-ос, от 29 декабря 2021 г. № 165-ос,
от 28 ноября 2022 г. № 142-ос, от 29 декабря 2023 г. № 134-ос,
от 25 декабря 2024 г. № 171-ос, от 28 ноября 2025 года № 160-ос)*

г. Архангельск
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее - Учреждение) — локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Архангельской области, содержащих нормы трудового права, отраслевого соглашения по государственным учреждениям Архангельской области, находящимся в ведении министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

«работодатель» - государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек»;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового Кодекса;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законам, трудовым договорам, локальным нормативным актам.

1.4. Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Учреждения.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.7. По всем вопросам, не предусмотренным настоящими Правилами, работник и работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок приема на работу, испытание при приеме на работу

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом и иными федеральными законами):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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;

дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, при заключении трудового договора претендент на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), обязательное психиатрическое освидетельствование, вакцинацию, гигиеническое обучение, предоставляет медицинскую книжку, оформленную в установленном порядке.

2.5. С каждым принимаемым на работу составляется трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (срочный трудовой договор), при наличии соответствующих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, 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 работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. При заключении с работником трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1 В период испытания работник обязан добросовестно выполнять свои трудовые обязанности. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10.2 Работодатель вправе установить для работника испытание на срок (если иное не установлено федеральным законом):

не превышающий шесть месяцев - для руководителя учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или обособленных структурных подразделений учреждения;

не превышающий двух недель – для лиц, с которыми трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев;

не превышающий трех месяцев - для остальных работников, за исключением лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.10.4 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными

законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10.5 Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями статьи 71 Трудового кодекса и условиями трудового договора.

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

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

2.11 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.12 При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, положением об обработке и защите персональных данных, положением о системе оплаты труда и другими локальными нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности работника.

2.13 Руководитель структурного подразделения, в который трудоустраивается работник, осуществляет фактический допуск работника к работе (исполнению трудовых обязанностей), предусмотренных заключенным трудовым договором.

2.14 Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.15 Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке вакцинацию, гигиеническое обучение;

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

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

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16.1 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

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

III. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор, заключенный с работником, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей в период испытания, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.3. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя учреждения и в течение рабочего дня подает его лично непосредственному руководителю или работнику, к ведению которого отнесено ведение кадрового делопроизводства. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.8. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с истечением срока их действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.11. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, или вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора производится по основаниям, предусмотренным статьями 83 и 84 Трудового кодекса (соответственно).

3.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции; осуществляет передачу дел непосредственному руководителю.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись (в отдельных случаях составляется соответствующий акт).

3.14. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не

работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

3.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) и производится расчет. По письменному заявлению работника выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

3.17. Запись в трудовую книжку на бумажном носителе (и в информацию о трудовой деятельности в электронном варианте) об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1 Права и обязанности работников устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса, настоящими Правилами, должностной (производственной) инструкцией и трудовым договором.

4.2 Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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 профессий и 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 о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

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;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

выдвижение своей кандидатуры для включения в состав наблюдательного совета Учреждения;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.3 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать при исполнении трудовых обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Архангельской области, настоящих Правил, других локальных нормативных актов (кодекс профессиональной этики и служебного поведения; положение об обработке и защите персональных данных, коллективный договор и др.);

соблюдать трудовую дисциплину, в том числе вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

содержать используемое в работе оборудование и технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в помещении и на территории Учреждения;

соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера;

немедленно информировать о своей временной нетрудоспособности непосредственного руководителя и работника, к ведению которого отнесено ведение кадрового делопроизводства, по средствам телефонной связи или по электронной почте. После выздоровления при явке на работу представить работнику, к ведению которого отнесено ведение кадрового делопроизводства, документ, подтверждающий причину отсутствия;

заблаговременно согласовывать о своем отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам с непосредственным руководителем; покидая свое рабочее место в рабочее время по производственной необходимости, поставить в известность непосредственного руководителя;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, в том числе в установленном порядке проходить обучение, стажировку на рабочем месте, проверку знаний;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, вакцинацию, гигиеническое обучение;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;

не передавать никому пароль от электронной почты учреждения и компьютера, закрепленного за работником;

в течение рабочего дня быть доступным для обращений со стороны других работников Учреждения, физических и юридических лиц, организаций и иных лиц по вопросам, входящим в компетенцию работника, в том числе с использованием предусмотренных средств связи (телефонная связь, электронная почта и др.);

не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные, служебные сведения,

коммерческую информацию), ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых обязанностей;

в случае изменения персональных данных (фамилия, семейное положение, наличие детей, адрес проживания или пребывания, контактный номер телефона и др.) представить соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней;

соблюдать антикоррупционную политику работодателя, в том числе не совершать и не участвовать в коррупционных правонарушениях в интересах или от имени работодателя, незамедлительно уведомлять работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами, связанными с организацией работы учреждения;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

качественно, в полном объеме и в срок исполнять приказы, указания и поручения непосредственного руководителя, руководителя учреждения.

4.4 Работник несёт ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной (производственной) инструкцией, трудовым договором;

неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

действия или бездействия, повлекшие за собой опасность для жизни и здоровья детей, работников Учреждения;

некачественное или несвоевременное выполнение услуг, оказываемых в рамках трудовых обязанностей;

нарушение санитарно-эпидемиологических правил и норм, требований по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;

недоверенность информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушения сроков их исполнения;

причинение материального ущерба Работодателю;

небрежное отношение к ведению документации;

нарушение настоящих Правил, трудовой дисциплины;

невыполнение приказов, поручений и заданий непосредственного руководителя и руководителя учреждения, а также невыполнение требований документов Работодателя;

несохранность конфиденциальной информации (служебные сведения, персональные данные и др.), которая стала ему известна в связи с исполнением трудовых обязанностей;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью несовершеннолетнего, а также совершение иного аморального проступка может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством;

несоблюдение антикоррупционной политики Работодателя.

V. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

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

принимать локальные нормативные акты;

требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, действующих в Учреждении;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором.

5.2 Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

осуществлять защиту и обработку персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность работодателя

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся

работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

VI. Режим работы

6.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2 Для работников Учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

6.2.1:

Профессия, должность	График работы	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания	Дополнительные перерывы
Администрация, бухгалтерия, отдел правового обеспечения и кадровой работы, отдел организации отдыха и оздоровления детей, информационно-методический отдел, административно-хозяйственный отдел				
Все работники	5-тидневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье	С понедельника по четверг: <i>для мужчин</i> с 9:00 до 18:00; <i>для женщин</i> с 9:00 до 17:00 Пятница: <i>для мужчин и женщин</i> с 9:00 до 15:30	30 минут с 12:30 до 13:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:00 до 10:30 и с 15:00 до 15:30. Данные перерывы включаются в рабочее время

6.2.2:

Профессия, должность	График работы	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания	Дополнительные перерывы
1. Обособленное подразделение «Загородный стационарный детский оздоровительный лагерь «Северный Артек»				
Начальник обособленного подразделения «ЗСДОЛ «Северный Артек»	С июня по август: 6-тидневная рабочая неделя Выходной день: суббота	<i>для мужчин</i> С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; воскресенье с 9:00 до 15:00 <i>для женщин</i> с 9:00 до 16:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Перерыв включается в рабочее время

Профессия, должность	График работы	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания	Дополнительные перерывы
	С сентября по май: 5-тидневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье.	С понедельника по четверг: для мужчин с 9:00 до 18:00; для женщин с 9:00 до 17:00 Пятница: для мужчин и женщин с 9:00 до 15:30	30 минут с 12:30 до 13:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:00 до 10:30 и с 15:00 до 15:30. Перерывы включаются в рабочее время
2. Хозяйственный отдел				
Заведующий хозяйством	6-тидневная рабочая неделя Выходной день: воскресенье	для мужчин С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 15:00 для женщин с 9:00 до 16:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Перерыв включается в рабочее время
Сторож	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	с 08:00 до 08:00	Три перерыва по 30 минут: с 13:00 до 13:30; с 20:30 до 21:00; с 04:00 до 04:30. Данные перерывы включаются в рабочее время (без прерывания выполнения трудовых обязанностей)	30-минутные перерывы с 16:00 до 16:30 и с 00:00 до 00:30. Данные перерывы включаются в рабочее время
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, тракторист, машинист (кочегар)	С мая по сентябрь: 6-тидневная рабочая неделя Выходной день: воскресенье	для мужчин С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 15:00 для женщин с 9:00 до 16:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00. Данный перерыв включается в рабочее время

Профессия, должность	График работы	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания	Дополнительные перерывы
котельной, слесарь- сантехник, плотник	С октября по апрель: 5-тидневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье	<i>для мужчин</i> С понедельника по пятницу: с 9:00 до 18:00 <i>для женщин</i> С понедельника по четверг: с 9:00 до 17:15 В пятницу: с 9:00 до 17:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00. Данный перерыв включается в рабочее время
Подсобный рабочий	Сменный график (1 смена, 2 смена)	1 смена <i>для мужчин</i> С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 15:00 <i>для женщин</i> с 9:00 до 16:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00. Данный перерыв включается в рабочее время
		2 смена <i>для мужчин</i> С понедельника по пятницу с 14:00 до 22:00; суббота с 16:00 до 22:00 <i>для женщин</i> с 15:00 до 22:00	1 час с 18:00 до 19:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 20:00 до 20:30. Данный перерыв включается в рабочее время
Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудов ания	6-тидневная рабочая неделя Выходной день: воскресенье	<i>для мужчин</i> С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 15:00 <i>для женщин</i> с 9:00 до 16:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Данный перерыв включается в рабочее время
Уборщик служебных помещений	6-тидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику	<i>для мужчин</i> с 8:00 до 12:00 и с 16:00 до 18:40, <i>для женщин</i> с 8:00 до 12:00 и с 16:00 до 18:00	1 час в период с 12:00 до 16:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Данный перерыв включается в рабочее время

3. Педагогический отдел

Профессия, должность	График работы	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания	Дополнительные перерывы
Старший воспитатель, старший вожатый	С июня по август: 6-тидневная рабочая неделя Выходной день: воскресенье	<i>для мужчин</i> С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 15:00 <i>для женщин</i> с 9:00 до 16:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Перерыв включается в рабочее время
	С сентября по май: 5-тидневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье	С понедельника по четверг: <i>для мужчин</i> с 9:00 до 18:00; <i>для женщин</i> с 9:00 до 17:00 Пятница: <i>для мужчин и женщин</i> с 9:00 до 15:30	30 минут с 12:30 до 13:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:00 до 10:30 и с 15:00 до 15:30. Перерывы включаются в рабочее время
Воспитатель	6-тидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику	с 10:00 до 13:30 и с 16:00 до 18:30	1 час в период с 13:30 до 16:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 11:30 до 12:00 Данный перерыв включается в рабочее время
Вожатый	Сменный график (1 смена, 2 смена)	1 смена с 7:45 до 14:45	1 час в период с 12:00 до 13:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:00 до 10:30 Данный перерыв включается в рабочее время
		2 смена с 14:30 до 21:30	1 час с 17:00 до 18:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 19:30 до 20:00. Данный перерыв включается в рабочее время
Помощник воспитателя	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	с 18:00 до 09:18	Два перерыва по 30 минут: с 22:30 до 23:00; с 04:00 до 04:30. Данные перерывы включаются в рабочее время (без прерывания выполнения трудовых обязанностей)	10-минутный перерыв в период с 00:30 до 01:00. Данные перерывы включаются в рабочее время
Педагог- организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической	6-тидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику	с 10:00 до 13:00 и с 16:00 до 19:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Данный перерыв включается в рабочее время

Профессия, должность	График работы	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания	Дополнительные перерывы
культуре, педагог-психолог, социальный педагог				
Ведущий дискотеки, музыкальный руководитель	6-тидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику	<i>для мужчин</i> в первый рабочий день после выходного дня: с 9:30 до 13:00 и с 18:00 до 22:00 в остальные рабочие дни после выходного дня: с 9:30 до 13:00 и с 19:00 до 22:00 <i>для женщин</i> с 9:30 до 13:00 и с 19:30 до 22:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 12:00 до 12:30 Данный перерыв включается в рабочее время
4. Медицинский отдел				
Заведующий медицинским отделом	С июня по август: 6-тидневная рабочая неделя Выходной день: воскресенье	<i>для мужчин</i> С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 14:00 <i>для женщин</i> с 9:00 до 16:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Перерыв включается в рабочее время
	С сентября по май: 5-тидневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье	С понедельника по четверг: <i>для мужчин</i> с 9:00 до 18:00; <i>для женщин</i> с 9:00 до 17:00 Пятница: <i>для мужчин</i> с 9:00 до 14:30 <i>женщин</i> с 9:00 до 15:30	30 минут с 12:30 до 13:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:00 до 10:30 и с 15:00 до 15:30. Перерывы включаются в рабочее время
Врач-педиатр, медицинская сестра	Сменный график (1 смена, 2 смена)	1 смена <i>для мужчин</i> с 8:00 до 15:30; <i>для женщин</i> с 8:00 до 15:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:00 до 10:30 Данный перерыв включается в рабочее время
		2 смена <i>для мужчин</i> с 14:30 до 22:00; <i>для женщин</i> с 15:00 до 22:00	1 час с 18:00 до 19:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 20:00 до 20:30. Данный перерыв включается в рабочее время

Профессия, должность	График работы	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания	Дополнительные перерывы
5. Отдел спорта и туризма				
Начальник отдела спорта и туризма	С июня по август: 6-тидневная рабочая неделя Выходной день: воскресенье	<i>для мужчин</i> С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 15:00 <i>для женщин</i> с 9:00 до 16:00	1 час с 13:00 до 14:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Перерыв включается в рабочее время
	С сентября по май: 5-тидневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье	С понедельника по четверг: <i>для мужчин</i> с 9:00 до 18:00; <i>для женщин</i> с 9:00 до 17:00 Пятница: <i>для мужчин и женщин</i> с 9:00 до 15:30	30 минут с 12:30 до 13:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:00 до 10:30 и с 15:00 до 15:30. Перерывы включаются в рабочее время
Вожатый, воспитатель	Сменный график (1 смена, 2 смена, выходной)	1 смена с 8:00 до 13:30 и с 16:30 до 21:00	1 час в период с 13:30 до 16:30 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:00 до 10:30 Данный перерыв включается в рабочее время
		2 смена с 21:00 до 08:00	1 час с 23:00 до 00:00 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 21:30 до 22:00. Данный перерыв включается в рабочее время
Педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре	6-тидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику	с 9:30 до 16:30	1 час с 12:30 до 13:30 Не включается в рабочее время	10-минутный перерыв в период с 10:30 до 11:00 Данный перерыв включается в рабочее время

6.3 Работникам, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

6.3.1 Перечень должностей работников Учреждения, имеющих ненормированный рабочий день, указан в приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.3.2 Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.3.3 Порядок установления работникам Учреждения ненормированного рабочего дня, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

6.4 Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым устанавливается график сменности, указан в приложении № 2 к настоящим Правилам.

6.5 Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым устанавливается скользящий график работы, указан в приложении № 3 к настоящим Правилам.

6.6 На тех видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.6.1 Перечень профессий и должностей работников Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, указан в приложении № 4 к настоящим Правилам.

6.7 Исходя из производственных задач, функциональных обязанностей и пожеланий отдельных работников в трудовых договорах может быть установлен иной режим работы.

6.8 При установлении режима гибкого рабочего времени (статья 102 Трудового кодекса) начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня работника определяется по соглашению с непосредственным руководителем. При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием работником рабочего времени в течение рабочего дня осуществляется его непосредственным руководителем.

6.9 Работникам Учреждения может быть установлен разъездной характер работы. Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, при выполнении которой работником осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории (участков), при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства.

6.9.1 Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

6.9.2 Перечень профессий и должностей работников Учреждения, работа которых имеет разъездной характер, указан в приложении № 5 к настоящим Правилам.

6.9.3 В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором и настоящими Правилами.

6.9.4 Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, имеющих разъездной характер работы, устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

VII. Время отдыха

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

7.2 Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность и время которого указаны в пункте 6.2 настоящих Правил. В случае производственной необходимости продолжительность и время перерыва для отдыха и питания могут быть перенесены на другое время приказом руководителя Учреждения.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается; работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после указанного перерыва для отдыха и питания часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до перерыва и после него суммируются.

7.4 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В данном случае перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается; на время указанного перерыва работник не прерывает выполнение своих трудовых обязанностей. Перечень таких работ, профессий и должностей работников Учреждения, а также места для отдыха и приема пищи указаны в приложении № 6 к настоящим Правилам.

7.5 Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется, если иное установлено трудовым договором.

7.6 Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляются дополнительные перерывы для кратковременного отдыха; время данных перерывов указано в пункте 6.2 настоящих Правил. Указанные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

7.7 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (статья 109 Трудового кодекса).

7.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.8.1 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1- 6, 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
11 ноября - День народного единства.

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

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

7.9.1 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.9.2 Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

7.9.3 Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (класс 3) либо опасным условиям труда (класс 4), устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью семь календарных дней, которая не может быть заменена денежной компенсацией.

7.9.4 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого указана в приложении № 1 к настоящим Правилам.

7.9.5 По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя), работодатель предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности (статья 322 Трудового кодекса). При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

7.9.6 Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со смертью близких родственников (супруга, супруги, детей, отца, матери, брата, сестры, дедушки, бабушки) продолжительностью 1 календарный день.

7.9.7 Работникам, с которыми заключены срочные трудовые договоры в связи с сезонным характером работы, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

7.10 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются.

7.11 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы.

7.12 Отпуск за второй и последующие годы работы может

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, оформляемая в виде графика отпусков, который устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников и утверждается приказом Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.14 Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статьи 262.1 и 262.2 Трудового кодекса).

7.15 Не позднее 1 декабря каждого года работник может письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

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

7.17 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.18 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами и коллективным договором.

7.19 Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (статья 319 Трудового кодекса).

7.20 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

VIII. Сроки выплаты заработной платы

8.1 Выплата заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работнику, производится в следующие даты: 20 числа текущего месяца за первую половину месяца, и 5 числа месяца, следующего за отработанным – за

вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2 Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного Федеральным законом, а в случае заключения регионального соглашения о минимальной заработной плате в Архангельской области и распространения действия этого соглашения на государственное учреждение - ниже размера минимальной заработной платы в Архангельской области.

8.3 Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если они прожили в указанных районах и местностях не менее пяти лет.

8.4 Работодатель не несёт ответственности за задержку выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работнику, возникшей по вине финансово-кредитного учреждения.

8.5 Заработная плата и иные денежные суммы, причитающиеся работнику, по письменному заявлению работника перечисляются на расчетный счет работника в банке или на расчетный счет в банке третьего лица, указанного в письменном заявлении.

IX. Диспансеризация

9.1 Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Освобождение от работы для прохождения диспансеризации оформляется приказом Учреждения, который издается на основании письменного заявления работника, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.5 На период прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

9.6 По окончании прохождения диспансеризации работнику желательно предоставить специалисту, ответственному за ведение кадрового

делопроизводство в Учреждении, документ, подтверждающий факт прохождения работником диспансеризации.

Х. Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.4 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.6 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

10.8 Приказ работодателя 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.

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

10.10 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.

XI. Поощрения за труд

11.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: награждает Почетной грамотой, объявляет благодарность, выдает премию. Порядок и условия награждения Почетной грамотой и благодарностью Учреждения определены соответствующим локальным нормативным актом. Порядок и условия премирования установлены положением о системе оплаты труда учреждения.

11.2 При наличии соответствующих оснований работодатель ходатайствует (оформляет наградные документы) о награждении работника Учреждения иными видами поощрения:

наградами министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области;

наградами Архангельской области;

наградами Губернатора Архангельской области;

наградами Архангельского областного Собрания депутатов;

наградами Министерства труда, занятости и социального развития Российской Федерации,

государственными наградами Российской Федерации и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»,
имеющих ненормированный рабочий день

I. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день: 14 календарных дней	
1.1.	Директор
1.2.	Начальник обособленного подразделения
1.3.	Начальник педагогического отдела
1.4.	Начальник отдела спорта и туризма
1.5.	Педагог-организатор
1.6.	Старший вожатый
1.7.	Методист (с функциями педагога-организатора)
1.8.	Старший методист (с функциями педагога-организатора)
1.9.	Заместитель начальника обособленного подразделения – начальник педагогического отдела
II. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день: семь календарных дней	
2.1	Главный бухгалтер
2.2	Заместитель директора
2.3	Начальник отдела организации отдыха и оздоровления детей
2.4	Начальник информационно-методического отдела
2.5	Заведующий хозяйством
2.6	Заведующий медицинским отделом
2.7	Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы
2.8	Начальник административно-хозяйственного отдела
III. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день: три календарных дня	
3.1	Ведущий специалист по кадрам
3.2	Ведущий менеджер
3.3	Водитель автомобиля
3.4	Начальник информационно-методического отдела
3.5	Специалист по кадрам
3.6	Менеджер по связям с общественностью
3.7	Менеджер
3.8	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы
3.9	Главный специалист отдела организации отдыха и оздоровления детей
3.10	Методист
3.11	Старший методист

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»,
которым устанавливается график сменности

1	Вожатый
2	Воспитатель отдела спорта и туризма
3	Врач-педиатр
4	Медицинская сестра
5	Подсобный рабочий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»,
которым устанавливается скользящий график работы

1	Ведущий дискотеки
2	Воспитатель, не указанный в приложении № 2 к настоящим Правилам
3	Инструктор по физической культуре
4	Музыкальный руководитель
5	Педагог дополнительного образования
6	Педагог-организатор
7	Педагог-психолог
8	Помощник воспитателя
9	Социальный педагог
10	Старший воспитатель
11	Сторож
12	Уборщик служебных помещений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»,
для которых установлен суммированный учет рабочего времени

I. Учетный период: месяц	
1.1	Воспитатель отдела спорта и туризма
1.2	Вожатый отдела спорта и туризма
1.3	Помощник воспитателя
II. Учетный период: год	
2.1	Сторож

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»,
работа которых имеет разъездной характер

1	Ведущий менеджер
2	Водитель автомобиля
3	Документовед
4	Заведующий хозяйством
5	Начальник отдела организации отдыха и оздоровления детей
6	Заместитель директора
7	Начальник информационно-методического отдела
8	Курьер
9	Менеджер по связям с общественностью
10	Начальник обособленного подразделения
11	Начальник отдела спорта и туризма
12	Начальник педагогического отдела
13	Педагог-организатор
14	Менеджер
15	Главный специалист отдела организации отдыха и оздоровления детей
16	Методист, в том числе с функциями педагога-организатора
17	Начальник административно-хозяйственного отдела
18	Старший методист, в том числе с функциями педагога-организатора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей работников
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек», для которых невозможно
предоставление перерыва для отдыха и питания

Профессия, должность работника	Место для отдыха и приема пищи
Помощник воспитателя	Специально отведенное место
Сторож	Специально отведенное место
