



**Изменение
от «23» марта 2026 г.
в Коллективный договор**

**Лангепасского городского муниципального автономного учреждения
«Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» на 2024-2026 годы
Регистрационный № 132002/6 от 20.03.2024 г. (далее - Коллективный договор)**

Стороны, в лице директора Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» Кривец Елены Петровны, с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» Долматовой Марины Риваресовны, с другой стороны, договорились о внесении в Коллективный договор следующих изменений:

1. Внести в Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» действующего Коллективного договора, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему изменению.
2. Настоящие изменения вступают в силу с 01.04.2026г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ЛГ МАУ «Фортуна»

Долматова М.Р. Долматова
« 23 » 03 2026 г.

От работодателя:

Директор ЛГ МАУ «Фортуна»

Кривец Е.П. Кривец
« 23 » 03 2026 г.
М.П.



Правила внутреннего трудового распорядка

**Лангепасского городского
муниципального автономного учреждения
«Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в Лангепасском городском муниципальном автономном учреждении «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна», далее по тексту Учреждение, установление трудового распорядка, содействие росту производительности труда, укрепление трудовой дисциплины, установлении высокого уровня условий труда, всемерной охраны трудовых прав работников, рациональное использование рабочего времени, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены на основе нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права: Трудового Кодекса Российской Федерации; Указов Президента Российской Федерации; Постановлений Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти; законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; актов органов местного самоуправления и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- сведения о последнем месте службы в случае, 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.
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока, кроме лиц, указанных в ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней с фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить его с Уставом учреждения;
- ознакомить его с Коллективным договором включая все приложения к нему;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.4.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.5. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

2.6. 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, Работодатель обязан 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. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан

выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, 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 Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, Работодатель обязан 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).

2.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и причине прекращения трудового договора вносятся 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. Днем увольнения считается последний день работы.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, за исключением случаев, если Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно

выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с коллективом Учреждения и посетителями;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Работникам непосредственно занятым выполнением молодежных программ либо организацией досуга детей и молодёжи запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность мероприятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право на:

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ;

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, иных федеральных законов в сфере охраны труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны Работодателя;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с организацией труда и обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:
 - появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также отдыха и праздничные дни для Работников Учреждения определяются действующим трудовым законодательством РФ, Коллективным договором.

Рабочее время:

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения в неделю не может превышать:

для женщин – 36 часов;

для мужчин – 40 часов.

Продолжительность рабочего времени должна быть сокращенной:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Указанные нормы рабочего времени сокращаются не менее чем вдвое, если несовершеннолетний в течение учебного года совмещает получение общего или среднего профессионального образования с работой (ст. 92 ТК РФ).

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- Директор
- Заместитель директора
- Главный бухгалтер

- Бухгалтер 2 категории
- Бухгалтер
- Специалист по персоналу
- Начальник административно-хозяйственного отдела
- Заведующий ресурсным центром
- Заведующий центром добровольческих инициатив
- Заведующий Центром национальных культур
- Начальник отдела по работе с детскими и молодежными общественными объединениями
- Заведующий отделом по организации и проведению культурно-массовых и досуговых мероприятий
- Начальник отдела по организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи
- Начальник информационного отдела
- Начальник отдела профилактики асоциального поведения в детской и молодёжной среде
- Специалист по работе с молодежью отдела по организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи
- Специалист по работе с молодежью отдела по работе с детскими и молодежными общественными объединениями
- Психолог отдела профилактики асоциального поведения в детской и молодёжной среде
- Экономист
- Делопроизводитель
- Специалист по охране труда
- Брошюровщик, 3 разряд
- Инженер-электроник информационного отдела
- Методист Центра национальных культур
- Методист Ресурсного центра
- Специалист по жанрам творчества Центра национальных культур
- Специалист по работе с молодежью Центра национальных культур
- Костюмер, 4 разряд
- Специалист по связям с общественностью
- Курьер, 1 разряд

Продолжительность рабочего дня для данной категории работников:

Для женщин – понедельник 8 часов, вторник – пятница 7 часов.

Для мужчин понедельник – пятница 8 часов.

Начало и окончание рабочего дня:

Для мужчин – с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Для женщин:

Понедельник – с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Вторник – пятница – с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Основание: ст.91 ТК РФ

5.1.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- Специалист по жанрам творчества отдела по организации и проведению культурно-массовых и досуговых мероприятий
- Специалист по работе с молодежью отдела по организации и проведению культурно-массовых и досуговых мероприятий
- Осветитель
- Звукооператор
- Художник-декоратор
- Художник по свету
- Ведущий дискотеки

- Уборщик служебных помещений 2 разряда

Продолжительность рабочего дня для мужчин:

Понедельник – пятница – 7 часов, суббота – 5 часов.

Начало и окончание рабочего дня:

Понедельник – пятница с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин., суббота с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня для женщин:

Понедельник – пятница – 6,2 часа, суббота – 5 часов.

Начало и окончание рабочего дня:

Понедельник – пятница с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 42 мин., суббота с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

- Машинист сцены, 4 разряд
- Плотник, 4 разряд

Продолжительность рабочего дня:

Для женщин – понедельник – пятница – 6,2 часа, суббота – 5 часов.

Для мужчин – понедельник – пятница – 7 часов, суббота – 5 часов.

Начало и окончание рабочего дня:

Для женщин – понедельник – пятница с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 42 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Суббота с 10 ч.00 мин. до 16 ч. 30 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Для мужчин – понедельник – пятница с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Суббота с 10 ч.00 мин. до 16 ч. 30 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

- Гардеробщик, 1 разряд:

1 смена - понедельник - пятница с 08ч.00 мин. до 14ч.42 мин.(перерыв на обед в течении смены 30 мин.), суббота с 09ч.00 мин до 14ч.30мин., (перерыв на обед в течении смены 30 мин.)

2 смена - понедельник - пятница с 14ч. 43 мин. до 21ч. 25 мин. (перерыв на обед в течении смены 30 мин.), суббота с 15.00ч. 00 мин. до 20ч. 30 мин. (перерыв на обед в течении смены 30 мин.)

- Администратор:

1 смена - понедельник - суббота с 08ч. 30 мин. до 15ч. 00 мин.(перерыв на обед в течении смены 30 мин.)

2 смена - понедельник - суббота с 15ч. 00 мин. до 21ч. 30 мин. (перерыв на обед в течении смены 30 мин.)

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 2 разряд
- Уборщик служебных помещений

Продолжительность рабочего дня:

1 смена - понедельник - пятница с 08ч.00 мин. до 14ч.42 мин.(перерыв на обед в течении смены 30 мин.), суббота с 09ч.00 мин до 14ч.30мин., (перерыв на обед в течении смены 30 мин.)

2 смена - понедельник - пятница с 14ч. 43 мин. до 21ч. 25 мин. (перерыв на обед в течении смены 30 мин.), суббота с 15.00ч. 00 мин. до 20ч. 30 мин. (перерыв на обед в течении смены 30 мин.)

- Дворник

Продолжительность рабочего дня для мужчин:

Понедельник – пятница – 7 часов, суббота – 5 часов.

Начало и окончание рабочего дня:

Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин., суббота с 08 ч. 30 мин. до 15 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня для женщин:

Понедельник – пятница – 6,2 часа, суббота – 5 часов.

Начало и окончание рабочего дня:

Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин., суббота с 08 ч. 30 мин. до 15 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- Вахтер, 1 разряд

1 смена – с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

2 смена – с 14 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

продолжительность рабочей недели, количество выходных дней определяется графиком, который разрабатывается на год и утверждается директором.

5.1.3. Для работников, занимающих должность вахтера, устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно ст. 104 ТК РФ, с учетным периодом – 1 год.

Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

5.1.4. Учет рабочего времени ведется путем записей в табелях учета рабочего времени.

5.1.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

Для работников в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа;

Для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Для работников, совмещающих работу и получение общего или среднего профессионального образования продолжительность рабочего дня, составляет:

Для работников в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часа;

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 4 часов.

5.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) по основаниям, предусмотренным статьей 76 Трудового кодекса РФ.

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.4. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, с учетом мнения Профсоюза и по письменному распоряжению Работодателя (ст.ст. 99, 113 ТК РФ).

По желанию работника работа в выходной, нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном (двойном) размере согласно пункту 3.5. Положения об оплате и стимулировании труда работников (Приложение № 2 к Коллективному договору) или компенсируется оплатой в одинарном размере и предоставлением другого дня для отдыха – отгула.

Дополнительный день отдыха за ранее отработанное время предоставляется по согласованию с руководителем Учреждения на основании личного заявления работника и оформляется приказом.

Работникам в возрасте до 18 лет запрещается:

- направлять в служебные командировки, привлекать к работе в ночное время, в выходные и не рабочие праздничные дни (за исключением, в частности, творческих работников, средств массовой информации, организаций кинематографии) (ст. 96, 268 ТК РФ);

- привлекать к сверхурочной работе, т.е. работе установленной за пределами для работника продолжительности рабочего времени, по инициативе работодателя (ст. 99 ТК РФ);

- переноска и передвижение тяжестей, превышающих установленные для несовершеннолетних предельные нормы;

- заключение договора о полной материальной ответственности. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (ст. 242, 244 ТК РФ).

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка которые определены действующим законодательством о труде, Коллективным договором.

Продолжительность ежегодного основного отпуска составляет 28 календарных дней (для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день).

Продолжительность ежегодного основного отпуска для инвалидов составляет 30 календарных дней.

5.7. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется работникам по согласованию с работодателем и в соответствии со ст. 122 Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Профкома Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, согласованному с Работодателем, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией и отзыв из отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, не допускается (ст. ст. 125-126 ТК РФ).

5.11. По письменному заявлению одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждения среднего или профессионального высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ч.5 ст. 322 ТК РФ), в пределах продолжительности отпуска за текущий рабочий год.

5.12. Дополнительные отпуска (согласно ст.116, 117, 118,119 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством):

5.12.1. Работники имеют право на дополнительный отпуск:

- За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

5.12.2 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам Учреждения:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заместитель директора	5
2.	Главный бухгалтер	5
3.	Заведующий ресурсным центром	4

4.	Заведующий центром добровольческих инициатив	4
5.	Заведующий Центром национальных культур	4
6.	Заведующий отделом по организации и проведению культурно-массовых и досуговых мероприятий	4
7.	Начальник отдела профилактики асоциального поведения в детской и молодёжной среде	4
8.	Начальник административно-хозяйственного отдела	4
9.	Начальник отдела по работе с детскими и молодежными общественными объединениями	4
10.	Начальник отдела по организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи	4
11.	Начальник информационного отдела	4
12.	Специалист по персоналу	3
13.	Специалист по работе с молодёжью отдела профилактики асоциального поведения в детской и молодёжной среде	3
14.	Психолог отдела профилактики асоциального поведения в детской и молодёжной среде	3
15.	Бухгалтер 2-й категории	3
16.	Бухгалтер	3
17.	Ведущий дискотеки	3
18.	Художник по свету	3
19.	Осветитель	3
20.	Звукооператор	3
21.	Художник-декоратор	3
22.	Специалист по работе с молодежью отдела по организации и проведению культурно-массовых и досуговых мероприятий	3
23.	Специалист по жанрам творчества	3
24.	Специалист по работе с молодежью отдела по работе с детскими и молодежными общественными объединениями	3
25.	Специалист по работе с молодежью отдела по организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи	3
26.	Методист	3
27.	Специалист по работе с молодежью Центра национальных культур	3
28.	Инженер-электроник	3
29.	Администратор	3
30.	Костюмер, 4 разряд	3
31.	Экономист	3
32.	Специалист по охране труда	3
33.	Специалист по связям с общественностью	3

5.12.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам присоединяется к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.12.4. Работники, являющиеся членами Народной дружины города Лангепаса, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, присоединяемый к ежегодному оплачиваемому отпуску, продолжительностью до 3 календарных дней исходя из следующего расчета:

2-3 выхода на дежурство – 1 день;

4-5 выходов на дежурство – 2 дня;

6 и более выходов на дежурство – 3 дня.

Учету подлежат выходы на дежурство за рабочий год.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы:

5.13.1. Условия и порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы регулируются ст. 128 Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.13.2. 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 работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих (ветеранов Специальной военной операции), сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней;
- лицам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения, - 15 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней в году;
- совместителям (если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному месту работы, работодатель по просьбе работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности на основании ст. 286 ТК РФ);
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс), предоставляется дополнительный неоплачиваемый однодневный отпуск в День знаний (1 сентября).

5.14. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

5.15. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового Кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд Работодатель определяет самостоятельно согласно ст. 191 Трудовым Кодексом Российской Федерации или совместно с первичной профсоюзной организацией по видам поощрений в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.2. В трудовые книжки вносятся следующие сведения:

— о награждении государственными наградами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами.

— о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей, утвержденных Правительством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного характера.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет меры дисциплинарного взыскания, указанные в статье 192 Трудовым Кодексом Российской Федерации замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, равно как и не предоставление такового в двухдневный срок, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. 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, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. Наряду с применением мер дисциплинарного взыскания работодатель имеет право на частичное или полное лишение виновного работника премии, согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работодатель и работники несут дисциплинарную, гражданскую, материальную, административную, уголовную ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового

распорядка и условий трудового договора по основаниям предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.