



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРКТИЧЕСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «ВЫТЕГРА»**

ПРИКАЗ

31.05.2021

д. Устье

№ 210

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФГКУ
«АСУНЦ «Вытегра» и введение их в действие**

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы работников ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» в соответствии с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного учреждения «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра».

2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного учреждения «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра» от 31.05.2021.

3. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного казенного учреждения «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра», утвержденные приказом от 02.04.2018 № 162 с изменениями, считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ довести до должностных лиц учреждения в установленном порядке.

Начальник Учреждения

В. А. Демин



МЧС РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРКТИЧЕСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЫТЕГРА»»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»
от 31.05.2021 № 210

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено на заседании
комиссии по коллективным
переговорам от 31.05.2021

Рассмотрено на заседании
комиссии по социально-трудовым
отношениям от 31.05.2021

д. Устье
2021 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного казенного учреждения «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра» (далее по тексту - Учреждение) - локальный нормативный акт Учреждения, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учреждении.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее по тексту - МЧС России). Полномочия собственника имущества осуществляет МЧС России и Федеральное агентство по управлению государственным имуществом.

Учреждение возглавляет начальник Учреждения (далее по тексту - Работодатель). Назначение и освобождение от занимаемой должности начальника Учреждения осуществляется в установленном МЧС России порядке.

Руководство конкретными направлениями деятельности Учреждения в соответствии с распределением обязанностей осуществляют заместители начальника Учреждения. Заместители начальника Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности по представлению начальника Учреждения в установленном МЧС России порядке.

Под работником понимается физическое лицо (гражданин), состоящее в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенного трудового договора.

Лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) в интересах Учреждения на основе гражданско-правовых договоров, договора-подряда либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора, не считаются работниками Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее по тексту - Правила) распространяются на всех работников, находящихся в трудовых отношениях с Работодателем на основе утвержденного штатного расписания Учреждения, независимо от стажа работы и режима занятости, и обязательны для их безусловного исполнения.

Правила имеют цель укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности и эффективности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого работника Учреждения под

подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Правила могут быть изменены при условии внесения изменений в трудовое законодательство.

При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации Учреждения, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Учреждения Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения данных Правил;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты Учреждения, обязательные для исполнения всеми работниками в безусловном порядке;

6) требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных трудовыми обязанностями;

7) взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности, путем возмещения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу);

8) требовать от работника немедленного возврата всех имеющихся в его распоряжении документов, носителей информации и иных материалов, предоставленных для выполнения трудовых обязанностей, а также закрепленного за ним и переданного в пользование имущество в комплектности и исправном состоянии;

9) при наличии возможности обеспечивает доставку работников на работу и обратно служебным транспортом при отсутствии маршрута общественного транспорта.

Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором, а также условия, обеспечивающие безопасный и эффективный труд, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

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

4) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Приказом Учреждения от 10.01.2020 №9 «Об утверждении Положения об оплате труда, Положения об условиях и порядке премирования, осуществления выплат стимулирующего характера работникам ФГКУ "АСУНЦ "Вытегра"»

5) обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6) соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника, в том числе и биометрических персональных данных, гарантировать их защиту в соответствии с ТК РФ;

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

8) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) соблюдать установленные трудовым договором условия оплаты и материального стимулирования труда;

2) разъяснить работнику его обязанности и права;

3) провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне;

4) назначить стажировку на рабочем месте с закреплением ответственных лиц за ее проведение и с периодом стажировки в количестве от 2 до 14 смен.

Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

1) проявлять уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения за высокопроизводительный труд, стремление к открытым и доверительным отношениям;

2) способствовать объединению работников в целостный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего коллектива в успехе и реализации задач

Учреждением;

- 3) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

Должностными лицами Учреждения являются: начальник Учреждения, заместители начальника Учреждения, главный бухгалтер, начальники служб, руководители структурных подразделений, работники, выполняющие определенную самостоятельную трудовую функцию, отличную от функций структурного подразделения (юрисконсульт, специалист по охране труда, психолог, документовед, ведущий инженер (энергетик)).

Должностные лица Учреждения имеют право:

- 1) требовать от работников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

- 2) требовать от работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

- 3) участвовать в служебном расследовании по факту прямого (действительного) ущерба, причиненного Учреждению;

- 4) требовать от работников возврата выданных им для выполнения трудовых обязанностей документов, носителей информации и иных материалов, а также закрепленного за ними и переданного в пользование имущества в комплектности и исправном состоянии.

Должностные лица Учреждения обязаны:

- 1) знать локальные нормативные акты Учреждения, условия соглашений и трудовых договоров;

- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 3) обеспечить государственное социальное страхование работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- 4) организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимым оборудованием, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты, канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

- 5) контролировать соблюдение трудовой дисциплины, правил ношения установленной формы одежды, применять меры воздействия к ее нарушителям;

- 6) ознакомить работников с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- 7) предоставлять сведения, необходимые для начисления заработной

платы, а именно табеля учёта рабочего времени, графики работы, ходатайства об установлении ежемесячной премии, корректирующие табеля в сроки, установленные в локальных нормативных актах;

8) способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

9) контролировать выполнение локальных нормативных актов в соответствии с возложенными обязанностями;

10) при приеме на работу работника с испытательным сроком разрабатывать индивидуальный план работы на период испытательного срока.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или трудовых обязанностях) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их выполнения;

3) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых отпусков;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8) участия в объединениях, в том числе, включая вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

11) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) запрашивать и получать в установленном порядке от

непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения трудовых обязанностей информацию и материалы;

14) информирование о системе, порядке и размере выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленном Работодателем;

15) на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленных локальными нормативно-правовыми актами Учреждения;

16) знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

17) требовать служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

18) на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

19) выход на пенсию по достижению пенсионного возраста и другим обоснованным поводам.

Работник обязан:

1) выполнять требования Федеральных законов, приказов и распоряжений МЧС России и локальных нормативных актов Учреждения;

2) добросовестно исполнять трудовую функцию и обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3) соблюдать настоящие Правила и режим рабочего времени;

4) соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и по обеспечению пожарной безопасности;

5) бережно относиться к имуществу Учреждения;

6) содержать свое рабочее место, служебные и другие помещения, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

7) при выполнении трудовых обязанностей предпринимать все возможные меры для обеспечения безопасности проводимых работ;

8) соблюдать установленный законодательством порядок хранения, выдачи материальных ценностей и документов;

9) проходить медицинские осмотры:

- обязательные предварительные - при поступлении на работу;

- периодические - в течение трудовой деятельности, в том числе в клиниках ФГБУ «Всероссийский центр экстренной и радиационной медицины им. А.М. Никифорова»;

- перед заступлением на смену - для допуска к работам с повышенной опасностью, в том числе выполняемых спасателями;

- предрейсовые и послерейсовые - для допуска водителей автомобилей.

10) осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовыми обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;

11) проходить дополнительное профессиональное обучение, повышение квалификации по выполняемой трудовой функции, постоянно поддерживать и повышать уровень своего образования, необходимый для исполнения трудовых обязанностей, стремиться к самосовершенствованию,

быть инициативным;

12) соблюдать установленный в Учреждении деловой стиль во внешнем виде, правила ношения установленной формы одежды и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину;

13) бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

14) возмещать Учреждению причиненный ему ущерб;

15) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

16) не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

17) содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

18) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать и расходовать материалы и электрическую энергию, информационные и другие материальные ресурсы;

19) поддерживать физическую форму и участвовать в спортивных мероприятиях, представляя интересы Учреждения;

20) сообщать лично или, при физической невозможности, через доверенное лицо незамедлительно в тот же день непосредственному или вышестоящему начальнику и оперативному дежурному Учреждения о временной нетрудоспособности или о получении травмы, в том числе в быту;

21) своевременно представлять номер листка нетрудоспособности.

Работникам Учреждения запрещается:

1) курение на территории Учреждения, за исключением специально отведенных для этой цели мест;

2) пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) давать интервью средствам массовой информации, распространять информацию, в том числе через информационные компьютерные сети касающуюся деятельности Работодателя сверх определенных трудовых обязанностей и без предварительного письменного разрешения (согласования) Работодателя, а также нарушать установленный в Учреждении порядок обращения с документами, иными носителями служебной информации.

Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя материальные средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их

сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию вернуть Работодателю.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику.

При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- 1) дата начала работы;
- 2) место работы (структурное подразделение);
- 3) выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием и ссылкой на приложение к трудовому договору (трудовыми обязанностями);
- 4) основные права и обязанности работника;
- 5) основные права и обязанности работодателя;
- 6) режим рабочего времени и времени отдыха;
- 7) условия оплаты труда;
- 8) гарантии и компенсации;
- 9) социальное страхование;
- 10) условия прекращения договора;
- 11) другие условия (при необходимости).

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

При приеме на работу работник знакомится со следующими документами:

- 1) Уставом Учреждения;
- 2) Коллективным договором Учреждения;
- 3) Приказом МЧС России, регламентирующим систему оплаты труда работников в МЧС России;

- 4) настоящими Правилами;
- 5) Приказом «Об организации внутренней деятельности ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» на текущий год;
- 6) Планом приведения Учреждения в готовность к применению по назначению в мирное время;
- 7) Правилами охраны труда, пожарной безопасности;
- 8) Положением об оплате труда, Положением об условиях и порядке премирования, работникам Учреждения;
- 9) Положением о структурном подразделении, в которое принимается работник;
- 10) Порядком прохождения испытательного срока, в случае если работнику устанавливается испытательный срок;
- 11) Положением о персональных данных.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить документы согласно статье 65 ТК РФ;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если же работник перешел на электронную трудовую книжку, то должен предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Работодатель вправе запросить рекомендацию (характеристику) с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию (характеристику) в организации, ее выдавшей.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, а в случаях, предусмотренных законодательством, до шести месяцев. Испытательный срок может быть отменен или сокращен Работодателем. Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе. При установлении испытательного срока приложением к трудовому договору оформляется план испытательного срока.

В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе и не выполнял трудовые обязанности.

В случае если во время прохождения испытательного срока на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, 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 работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации. Если Работодатель сочтет аргументы работника существенными, то он может отменить предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом непрохождения испытательного срока.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

Продление испытательного срока со стороны Работодателя незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

В случае если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе работника.

По его просьбе работнику может быть выдана заверенная копия приказа о приеме на работу.

При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка формы Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические данные, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в Учреждение и другую информацию на основании предъявленных при приеме на работу работником документов. Данные, вносимые в личную карточку формы Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяются требования по их защите и специальные правила их обработки. Кроме этого, в личной карточке формы Т-2 отражаются сведения о приеме на работу, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со

всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

После того как работник проработает в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, если эта работа является для работника основной.

По заявлению работника ему может быть выдано удостоверение установленного образца, свидетельствующее о принадлежности к числу работников Учреждения, для оформления которого необходимо предъявление двух цветных фотографий формата 3 на 4 см.

По договоренности с Работодателем допускается внутреннее совместительство, совмещение должностей и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере, оговоренном сторонами, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Расторжение трудового договора с работником

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под подпись.

В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет.

Если работник, отказавшийся от бумажной трудовой книжки, в последний день работы отсутствовал на рабочем месте, то Работодатель в день увольнения обязан распечатать форму СТД-Р, подписать ее и направить работнику по почте. Окончательный расчет также направляется на расчетный счет кредитной организации, на который ранее работнику перечисляли заработную плату.

При увольнении работнику, выбравшему бумажную трудовую книжку, форма СТД-Р выдается только по его письменному запросу, который нужно подать не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска из расчета 2,33 отпускных дня за каждый проработанный месяц (в расчете на 28 календарных дней ежегодного отпуска).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора согласно ТК РФ. При этом работник непосредственно перед отпуском передает дела по акту приема - передачи лицу, назначенному временно исполняющим его обязанности приказом начальника Учреждения.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном Работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) Работодателя не позднее недельного срока, а при

увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день его работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

При прекращении трудового договора работник передает Работодателю все имеющиеся в его распоряжении документы, носители информации и иные материалы, предоставленные для выполнения трудовых обязанностей, а также закрепленное за ним и переданное в пользование имущество в комплектности и исправном состоянии по акту приема - передачи дел (форма утверждается ежегодным приказом «О внутренней деятельности в ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»), заполняя обходной лист (Приложение 9). Обходной лист выдается в отделе кадрового и психологического обеспечения после принятия решения об увольнении. После заполнения обходной лист хранится в личном деле работника.

4.3. Выдача документов и сведений о работе

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:
 - в период работы - не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении - в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту Работодателя asunc@35.mchs.gov.ru.

В случае, когда в день увольнения выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, начальник кадрового и психологического обеспечения в

этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

4.4. Перевод работника

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается как с письменного согласия работника, так и без него.

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под подпись.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени

В учреждении установлены следующие режимы рабочего времени:

1) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с продолжительностью 40 часов и 36 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена иная продолжительность рабочего времени. Женщинам, работающим в сельской местности, обеспечивается 36-часовая рабочая неделя, предусмотренная статьей 263.1 ТК РФ и постановлением Высшего Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

2) Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал. Количество отработанных часов в учетном периоде не должно превышать установленной нормы. График работы должен быть доведен до работников не менее чем за месяц до ввода его в действие. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается. Графики работы предусматривают продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав смен и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику. В графиках предусматривается порядок предоставления отгулов за переработку, когда в пределах графика смену сократить невозможно.

3) В случае, когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается применение режима гибкого рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - месяц не

превышала нормального числа рабочих часов с применением почасовой оплаты труда. Такой вид учета рабочего времени может применяться для совместителей. Расчет тарифной ставки за 1 час по каждой конкретной должности, определяется в положении по оплате труда и утверждается приказом Работодателя на календарный год.

4) Ненормированный рабочий день (НРД) - для отдельных категорий работников Учреждения (приложение 1), которые на основании устного или письменного распоряжения Работодателя эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Переработка, допущенная Работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения Работодателя), независимо от ее причин, не признается работой в режиме НРД и никак не компенсируется.

Привлечение работников с режимом НРД к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Учет часов отклонений при суммированном учете рабочего времени производится ежеквартально с изданием приказа о данном учете, оплата часов отклонений производится в конце года.

Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания для работников подразделений Учреждения указаны в приложении № 2 «Использование рабочего времени по подразделениям», приложениях № 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Работникам Учреждения, осуществляющим работы в холодное и жаркое время года на открытом воздухе или в закрытых помещениях, устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время и утверждаются приказом начальника Учреждения.

Время нахождения в пути к рабочему месту и обратно в рабочее время не включается.

При получении сигнала о приведении ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» в готовность к применению по предназначению в мирное время работник обязан прибыть в расположение своего структурного подразделения согласно Плану приведения Учреждения в готовность к применению по назначению в мирное время.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника, с изданием приказа о привлечении работников к работе.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.3. Отпуска

Работникам Учреждения могут предоставляться следующие виды отпусков:

1) Ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 28 календарных дней.

2) Ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) – инвалидам в количестве не менее 30 календарных дней, согласно ТК РФ и части 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3) Ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью более 28 календарных дней – спасателям, согласно Федерального закона от 22.09.1995 № 151 - ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»:

- спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей до 10 лет, - 30 суток;

- спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 10 лет, - 35 суток;

- спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 15 лет, - 40 суток.

4) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Работнику может устанавливаться дополнительный отпуск, размер которого устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору по результатам специальной оценки условий труда и (или) иными нормативными актами.

5) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и установленным дополнительным отпуском утверждается начальником учреждения и является приложением № 1 к настоящим Правилам.

6) Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 суток из расчета один день отпуска за 24 часа работ предоставляется спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований за участие в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций в течение года. Учет времени (часов и минут) для данного вида отпуска ведется в поисково-спасательной службе в течение календарного года. Основанием являются следующие документы: наряд - задания на выполнение работ, документ об объявлении чрезвычайной ситуации. Отпуска предоставляются согласно графику отпусков, остаток часов свыше 24 часов переносится на следующий год.

7) Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению статья 262 ТК РФ.

8) Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска 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, 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 - до пяти календарных дней;

- работникам в случае смерти близких родственников - до семи календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9) Отпуск по беременности и родам согласно статье 255 ТК РФ.

10) Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, согласно статье 256 ТК РФ.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника (по личному заявлению работника);

2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (по личному заявлению работника).

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.

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Начальнику Учреждения отпуск предоставляется согласно графику отпусков МЧС России на основании приказа МЧС России о предоставлении отпуска работнику.

5.4. Направление работника в командировку

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем. Все особенности направления в командировку изложены в «Положении о служебных командировках ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра», утвержденном приказом начальника учреждения.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Вытегра, а днем приезда из командировки – день прибытия к месту проживания работника. При отправлении транспортного средства до 24 часов 00 минут включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

День выезда и приезда работника, выпавший на выходной или праздничный день, оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата выходных дней в командировке производится на основании:

- 1) подтверждающих документов о режиме работы в выходные дни организации, в которую был направлен работник в командировку;
- 2) приказа Работодателя о привлечении работника к работе выходные и праздничные дни.

Для работников, у которых установлен суммированный учет рабочего времени, часы переработки, образовавшиеся в период командировки, в которую был направлен работник, учитываются как часы отклонений в учетный период.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного руководителя структурного подразделения или заместителя начальника учреждения по направлению.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

Работодатель вправе ходатайствовать о награждении работников ведомственными наградами МЧС России и государственными наградами.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку. В приказе

устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенных в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе за нарушение Правил, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До их применения может проводиться служебное расследование, с целью выявления объективных причин совершения дисциплинарного проступка. Также обязательным документом от работника требуется получение объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для проведения служебного расследования и применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных пунктом 6 статьи 81 ТК РФ.

В случае если факты нарушений подтвердились, Работодатель обязан применить к виновным дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

При нарушении Работодателем и работником законов и иных

нормативных правовых актов о труде они вправе добиваться исполнения нормативных правовых актов в вышестоящих органах МЧС РФ, в Федеральной инспекции труда и судебных органах РФ.

Работник, допустивший прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания может быть лишен всех видов премиальных выплат полностью.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

Работник предпенсионного возраста — работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работник предпенсионного возраста имеет право на два оплачиваемых дня в году для прохождения очередной профилактической диспансеризации. Отсутствие такого работника на рабочем месте в дни, выделенные на медицинские процедуры в рамках плановой диспансеризации, не может рассматриваться как прогул.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

Размер должностного оклада для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утверждаемому начальником Учреждения, и оговаривается условиями трудового договора.

Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам определяется Работодателем в Положении об оплате труда, условиях и порядке премирования, утвержденном приказом Учреждения.

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц. Размер заработной платы за 1 половину месяца зависит от фактически отработанного времени за данный период. Сроки выплаты заработной платы установлены в соответствии с требованиями МЧС России и утверждены приказом Работодателя.

По заявлению работника может быть выплачен дополнительная заработная плата в размере, не превышающем средний заработок за период работы в Учреждении.

Выплата заработной платы производится как через кассу Учреждения, так и путем перевода на лицевые счета работников.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

Работодатель принимает все меры по недопущению задержки выплаты работникам заработной платы.

Работодатель обеспечивает реальный уровень заработных плат, согласно статье 134 ТК РФ. Повышение заработной платы происходит за счет эффективности труда работников.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Напрямую из Фонда социального страхования выплачиваются следующие пособия и социальные выплаты:

- пособия по временной нетрудоспособности (в т.ч. в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием) (за первые три дня болезни оплачивает работодатель);
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- пособия по беременности и родам;
- единовременного пособия при рождении ребенка;
- ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

10. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Постоянное повышение профессионального уровня работника рассматривается как прямая служебная обязанность всех работников Учреждения.

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется в трудовом договоре между работником и Работодателем, в котором оговариваются обязательства сторон после прохождения обучения.

После обучения за счет средств Учреждения работник обязан сдать в

кадровое подразделение Учреждения документы, связанные с обучением и аттестацией.

При прекращении трудового договора работник обязан возместить затраты, понесенные Учреждением и связанные с обучением и аттестацией, исчисленные с учетом фактически отработанного времени после окончания обучения и аттестации на основании протокола комиссии по установлению суммы возмещения расходов в доход бюджета, связанных с обучением работника. Порядок возмещения средств, потраченных учреждением на обучение работника, содержится в трудовом договоре с ним.

После полного возмещения вышеуказанных затрат Работнику выдаются документы, связанные с обучением и аттестацией.

Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Работодателя.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники — получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Результаты рассмотрения заявления начальник Учреждения или лицо его заменяющее оформляет в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности согласно действующему законодательству.

12. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения на его территории организуется пропускной режим, утвержденный нормативным документом Учреждения.

Пропуск (проезд, проход) осуществляется через контрольно-пропускной пункт (КПП) по пропускам установленного образца.

К основным документам, предъявляемым на КПП, относятся документы, удостоверяющие личность, пропуск.

Работники должны соблюдать требования по антитеррористической защищенности, установленные внутренними нормативными актами Учреждения.

Работникам запрещается:

- 1) передавать свой пропуск другим лицам;
- 2) проносить и провозить на территорию Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества, алкоголь и наркотические вещества.

13. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ

Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с приказом МЧС России от 14.05.2021 № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и иными локальными нормативными актами Учреждения.

В соответствии с утвержденным Положением о персональных данных, доступ к конфиденциальной информации имеют работники, список которых утвержден приказом Учреждения.

Конфиденциальная информация включает в себя персональные данные Учреждения, в том числе биометрические данные.

Все носители конфиденциальной информации (информационные носители, документы и т. д.) должны храниться в сейфах или закрываемых шкафах.

Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры.

Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

Работникам запрещается самостоятельно устанавливать программное обеспечение и использовать его в целях; не связанных с выполнением трудовых функций.

Работники обязаны после окончания рабочего дня убирать в сейфы либо в шкафы рабочие документы, имеющие значение для Учреждения и имеющиеся в 1 экземпляре, заверенные копии документов, относящиеся к персональным данным.

14. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СПОРЫ

Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Учреждения.

Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предусмотренные настоящими Правилами требования являются обязательными как для Работодателя, так и для работников. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится при заключении трудового договора под подпись.

Подпись работника означает его согласие и обязательство соблюдения порядка, установленного настоящими Правилами.

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения по научной и учебной работе (начальник центра обучения и научных исследований)

О. А. Суходолина

Заместитель начальника учреждения по материально-инженерному обеспечению спасательных работ

М. А. Белобородов

Главный бухгалтер (начальник финансового отделения)

Ю. В. Меньшакова

Начальник поисково-спасательной службы

А. А. Баруздин

Начальник отдела кадрового и психологического обеспечения

И. В. Ломкова.

Ведущий юрисконсульт отдела кадрового и психологического обеспечения

В. А. Асонова

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
И УСТАНОВЛЕННЫМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОТПУСКОМ**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Начальник учреждения	10
2	Заместитель начальника учреждения по научной и учебной работе (начальник центра обучения и научных исследований)	6
3	Заместитель начальника учреждения по материально-инженерному обеспечению спасательных работ	8
4	Начальник отделения учебной работы и делопроизводства	3
5	Начальник отделения технических средств обучения и тренажерных комплексов	3
6	Начальник отделения подготовки судоводителей маломерных судов и водолазов	3
7	Начальник отделения подготовки спасателей	3
8	Начальник отдела (ведущий научный сотрудник) отдела научных исследований, обеспечения образовательного процесса	5
9	Начальник отдела обеспечения учебного процесса	5
10	Ведущий инженер (энергетик) отдела обеспечения учебного процесса	6
11	Начальник медицинского отдела (врач-специалист)	3
12	Начальник отдела обеспечения реабилитационного центра	3
13	Начальник отделения ведомственной охраны	3
14	Начальник отдела материально-технического обеспечения поисково-спасательных работ и образовательного процесса	6
15	Ведущий инженер отдела материально-технического обеспечения поисково-спасательных работ и образовательного процесса	5
16	Заведующий складом отдела материально-технического обеспечения поисково-спасательных работ и образовательного процесса	3

17	Начальник отдела инженерно-транспортного обеспечения поисково-спасательных работ и образовательного процесса	3
18	Слесарь по ремонту автомобилей (4 группы) отдела инженерно-транспортного обеспечения поисково-спасательных работ и образовательного процесса	3
19	Заведующий медицинским пунктом - врач-специалист	3
20	Главный бухгалтер (начальник финансового отделения)	7
21	Главный специалист финансового отделения	5
22	Ведущий бухгалтер финансового отделения	5
23	Ведущий экономист финансового отделения	5
24	Начальник отдела кадрового и психологического обеспечения	7
25	Ведущий документовед отдела кадрового и психологического обеспечения	3
26	Специалист по охране труда 1 категории отдела кадрового и психологического обеспечения	3
27	Ведущий юрисконсульт отдела кадрового и психологического обеспечения	3

Начальник отдела кадрового и психологического обеспечения



И. В. Ломкова

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование структурного подразделения	ОПЕРАТИВНО-СПАСАТЕЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ						РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР		ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ						
	Руководство	Поисково-спасательная служба	Поисково-спасательное подразделение (в т.ч. группа плавсредств)	Поисково-спасательное подразделение (конное, кинолотическое)	Отделение информационного-аналитического обеспечения и связи	Отделение учебной работы и лепроизводства	Отделение технических средств обучения и тренажерных комплексов	Отделение подготовки судлов и водолазов	Отделение подготовки спасателей	Отдел научных исследований, обеспечение	Отдел обеспечения реабилитационного центра	Медицинский отдел	Отдел обеспечения вольноштатной охраны	Отдел инженерно-транспортного обеспечения поисково-спасательных работ и образовательного процесса	Отдел материально-технического обеспечения поисково-спасательных работ и	Медицинский пункт	Финансовое отделение
Режим работы	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	суммированный учет рабочего времени	суммированный учет рабочего времени	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	суммированный учет рабочего времени	суммированный учет рабочего времени	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	суммированный учет рабочего времени	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя	мужчины 40 - часовая рабочая неделя; женщины 36 - часовая рабочая неделя
Начало и окончание рабочего дня (смены)	8.30-17.00	в соответствии с утвержденным распорядком дня	8.30-17.00	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	8.30-17.00	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня
Перерыв на обед, не включенный в рабочее время	мужчины 12.00-12.30; женщины 12.00-13.00; 15.00-15.18	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня; на поисково-спасательных, отдельных работах - руководителем работ.	мужчины 12.00-12.30; женщины 12.00-13.00; 15.00-15.18	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня
Перерыв на отдых, включенный в рабочее время	10.00-10.15	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня; на поисково-спасательных, отдельных работах - руководителем работ.	10.00-10.15	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня	на дежурстве: руководителем подразделения, в соответствии с распорядком дня

перерыв для занятий физической подготовкой 15.00 - 17.00 каждый вторник, четверг, кроме сотрудников ПСС, столовой, отдела ОУП, принимающих участие в дежурствах.

Начальник отдела кадрового и психологического обеспечения



И. В. Ломкова

РАСПОРЯДОК ДНЯ ОПЕРАТИВНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Распорядок дня руководящего состава оперативно-спасательных подразделений

№ п/п	Наименование	Время	Продолжи- тельность
1.	Прибытие в «АСУНЦ «Вытегра»	8.30	-
2.	Инструктаж дежурной смены	8.40-8.45	00 ч. 05 мин.
3.	Организация приема передачи дежурной смены	8.45-9.25	00 ч. 40 мин.
4.	Допуск заступающей смены на дежурство	09.25-09.45	00 ч. 20 мин.
5.	Перерыв	9.45-10.00	00 ч. 15 мин.
6.	Профессиональная подготовка спасателей в составе дежурной смены, в том числе изучение нормативных документов	10.00- 12.00	02 ч. 00 мин.
7.	Обед	12-00-13.00 (36 часовая рабочая неделя)	01 ч. 00 мин.
		12.00-12.30 (40 часовая рабочая неделя)	00 ч. 00 мин.
8.	Организация планирование, учет и составление отчетности по проведению спасательных работ	13.00-15.00 (36 часовая рабочая неделя)	02 ч 00 мин
		12.30-15.00 (40 часовая рабочая неделя)	02 ч. 30 мин
9.	Перерыв	15.00-15.18 (36 часовая рабочая неделя)	00 ч. 18 мин.
10.	Обход закрепленных за ПСС зданий помещений	15.00-15.30	00 ч. 30 мин.
11.	Составление графиков дежурства, ведения табельного учета	15.30-17.00	01 ч. 30 мин.

Начальник поисково-спасательной службы


А. А. Баруздин

Распорядок дня дежурной смены спасателей поисково-спасательной службы

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1.	Прибытие в «АСУНЦ «Вытегра»	8.30	-
2.	Медосмотр	8.30-8.40	00 ч. 10 мин.
3.	Инструктаж дежурной смены	8.40-8.45	00 ч. 05 мин.
4.	Приём - сдача дежурства	8.45-9.25	00 ч. 40 мин.
5.	Допуск к дежурству, подготовка к занятиям по профессиональной подготовке	9.25-9.45	00 ч. 20 мин.
6.	Перерыв	9.45-10.00	00 ч. 15 мин.
7.	Профессиональная подготовка	10.00-12.00	02 ч. 00 мин.
8.	Обед	12.00-13.00	01 ч. 00 мин.
9.	Наведение порядка на закреплённой территории, обслуживание техники, занятия на конно-кинологическом комплексе	13.00-15.00	02 ч. 00 мин.
10.	Самостоятельная подготовка	15.00-17.00	02 ч. 00 мин.
11.	Физическая подготовка	17.00 -18.00	01 ч. 00 мин.
12.	Ужин	18.00- 18.30	00 ч. 30 мин.
13.	Наведение порядка в помещениях, обслуживание техники	18.30- 21.00	02 ч. 30 мин.
14.	Оформление документов, конспектов	21.00-22.00	01 ч. 00 мин.
15.	Несение дежурства в ночное время (согласно графику старшего смены)	22.00-6.00	08 ч.00 мин.
16.	Подготовка к сдаче дежурства	6.00-7.30	01 ч. 30 мин.
17.	Завтрак	7.30-8.00	00 ч. 30 мин.
18.	Подготовка к сдаче дежурства	8.00-8.30	00 ч. 30 мин.

Начальник поисково-спасательного подразделения
(конное, кинологическое)

Начальник поисково-спасательной службы




С. М. Конев

А. А. Баруздин

**Распорядок дня оперативного дежурного отдела информационного -
аналитического обеспечения и связи (36 и 40-часовая рабочая неделя)**

№п/п	Наименование	Время	Продолжи- тельность
1.	Прибытие в «АСУНЦ «Вытегра»	8:30	—
2.	Прохождение медицинского осмотра	8:30 – 8:40	00 ч. 10 мин.
3.	Инструктаж	8:40 – 8:45	00 ч. 5 мин.
4.	Развод, передача-прием смены	8:45 – 9:25	00 ч. 40 мин.
5.	Несение дежурства, ведение сбора данных и оповещение, изучение положений, инструкций и других руководящих документов	9:25 – 12:00	02 ч 35 мин.
6.	Перерыв для отдыха и питания	12:00 – 12:30 (40-часовая рабочая неделя)	00 ч 30 мин.
		12:00 – 13:00 (36 часовая рабочая неделя)	01 ч 00 мин.
7.	Несение дежурства, ведение сбора данных и оповещение	12:30 – 14:00 (40-часовая рабочая неделя)	01 ч 30 мин.
		13:00 – 14:00 (36 часовая рабочая неделя)	01 ч 00 мин.
8.	Несение дежурства, проверка средств связи	14:00 – 14:30	00 ч 30 мин.
9.	Несение дежурства, ведение сбора данных и оповещение	14:30 – 16:00	01 ч 30 мин.
10.	Несение дежурства, подготовка помещения, оборудования и документации для сдачи дежурства	16:00 – 17:00	01 ч 00 мин.

Начальник отдела информационного-аналитического
обеспечения и связи

 А. А. Самойлов

Начальник поисково-спасательной службы

 А. А. Баруздин

**Распорядок дня (смены) оперативного дежурного отдела информационного -
аналитического обеспечения и связи (суммированный учет рабочего
времени)**

№п/п	Мероприятия	Время	Продолжительность
1.	Прибытие в «АСУНЦ «Вытегра»	8:30	—
2.	Прохождение медицинского осмотра	8:30 – 8:40	00 ч. 10 мин.
3.	Инструктаж	8:40 – 8:45	00 ч. 5 мин.
4.	Развод, передача-прием смены	8:45 – 9:25	00 ч. 20 мин.
5.	Несение дежурства, изучение положений, инструкций и других руководящих документов	9:25 – 12:30	03 ч. 05 мин.
6.	Перерыв для отдыха и питания	12:30 – 13:00	00 ч. 30 мин.
7.	Несение дежурства, ведение сбора данных	13:00 – 18:30	05 ч. 30 мин.
8.	Перерыв для отдыха и питания	18:30 – 19:00	00 ч. 30 мин.
9.	Несение дежурства, ведение сбора данных и оповещение	19:00 – 24:00	05 ч. 00 мин.
10.	Перерыв для отдыха и питания	00:00 – 01:00	01 ч. 00 мин.
11.	Несение дежурства, подготовка слайдов для селекторного совещания	01:00 – 05:00	04 ч. 00 мин.
12.	Проверка связи селекторного совещания	05:00 – 05:15	00 ч. 15 мин.
13.	Несение дежурства, проверка средств связи	05:15 – 05:45	00 ч. 30 мин.
14.	Проверка связи селекторного совещания	05:45 – 06:10	00 ч. 25 мин.
15.	Несение дежурства, проверка средств связи	06:10 – 06:50	00 ч. 40 мин.
16.	Селекторное совещание с оперативными дежурными	06:50 – 08:00	01 ч. 10 мин.
17.	Несение дежурства, подготовка помещения, оборудования и документации для сдачи дежурства	08:00 – 08:30	00 ч. 30 мин.

Начальник отдела информационного-аналитического обеспечения и связи

Начальник поисково-спасательной службы



А. А. Самойлов

А. А. Баруздин

**Распорядок дня (смены) контролера контрольно-пропускного пункта
отделения ведомственной охраны и дежурного по контрольно-пропускному
пункту из числа спасателей поисково-спасательной службы (суммированный
учет рабочего времени)**

№ п/п	Мероприятия	Время	Продолжитель- ность
1.	Прибытие в «АСУНЦ «Вытегра»	08:30	-
2.	Медосмотр	08:30 – 08:40	00 ч. 10 мин.
3.	Инструктаж в составе дежурной смены	08:40 – 08:45	00 ч. 05 мин.
4.	Прием – сдача дежурства	08:45 – 09:10	00 ч. 25 мин.
5.	Несение дежурства, проверка средств связи, обход закрепленной территории	09:10 – 12:30	03 ч. 20 мин.
6.	Перерыв для отдыха и питания	12:30 – 13:00	00 ч. 30 мин.
7.	Несение дежурства, проверка средств связи, обход закрепленной территории	13:00 – 18:30	05 ч. 30 мин.
8.	Перерыв для отдыха и питания	18:30 – 19:00	00 ч. 30 мин.
9.	Несение дежурства, проверка средств связи, обход закрепленной территории	19:00 – 01:00	06 ч. 00 мин.
10.	Перерыв для отдыха и питания	00:00 – 00:30	00 ч. 30 мин.
11.	Несение дежурства, проверка средств связи, обход закрепленной территории	00:30 – 07:00	06 ч. 30 мин.
12.	Перерыв для отдыха и питания	07:00-07:30	00 ч. 30 мин.
13.	Несение дежурства, подготовка помещения, закрепленной территории, оборудования и документации для сдачи дежурства	07:30-08:30	01 ч. 00 мин

Начальник отделения
ведомственной охраны

Начальник поисково-спасательной службы


А. С. Немирский -Седюкевич


А. А. Баруздин

РАСПОРЯДОК ДНЯ ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**Распорядок дня при суммированном учете рабочего времени**

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1.	Начало работы	08 ч 30 мин	
2.	Рабочее время	8.30 – 10.00	01 ч. 30 мин
3.	Перерыв для отдыха	10.00 – 10.30	00 ч. 30 мин.
4.	Рабочее время	10.30 – 12.00	01 ч. 30 мин.
5.	Обед	12.00 – 13.00	01 ч. 00 мин.
6.	Рабочее время	13.00 – 15.00	02 ч. 00 мин.
7.	Перерыв для отдыха	15.00 – 15.30	00 ч. 30 мин.
8.	Рабочее время	15.30 – 19.00	03 ч. 30 мин.
9.	Ужин	19.00 – 20.00	01 ч. 00 мин.
10.	Рабочее время	20.00 – 06.00	10 ч. 00 мин.
11.	Перерыв для отдыха	06.00 – 06.30	00 ч. 30 мин.
12.	Рабочее время	06.30 – 08.30	02 ч. 00 мин.

Продолжительность смены – 22 часа 00 мин., в том числе ночная смена – 8 часов 00 мин.

Распорядок дня при 36 часовой рабочей неделе

№п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1.	Начало работы	08 ч 30 мин	
2.	Рабочее время	8.30 – 10.00	01 ч. 30 мин.
3.	Перерыв для отдыха	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
4.	Рабочее время	10.15 – 12.00	01 ч. 45 мин.
5.	Обед	12.00 – 13.00	01 ч. 00 мин.
6.	Рабочее время	13.00– 15.00	02 ч. 00 мин.
7.	Перерыв для отдыха, не включаемое в рабочее время	15.00 – 15.18	00 ч. 18 мин.
8.	Рабочее время	15.18 – 17.00	01 ч. 42 мин.

Продолжительность рабочего времени – 07 часов 12 мин.

Распорядок дня при 40 часовой рабочей неделе

№п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1.	Начало работы	08 ч 30 мин	
2.	Рабочее время	8.30 – 10.00	01 ч. 30 мин.
3.	Перерыв для отдыха	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.

4.	Рабочее время	10.15 – 12.00	01 ч. 45 мин.
5.	Обед	12.00 – 12.30	00 ч. 30 мин.
6.	Рабочее время	12.30 – 15.00	02 ч. 30 мин.
7.	Перерыв для отдыха	15.00 – 15.15	00 ч. 15 мин.
8.	Рабочее время	15.15 – 17.00	01 ч. 45 мин.

Продолжительность рабочего времени – 08 часов 00 мин.

Начальник отдела обеспечения учебного процесса



Н. Н. Ражова

Заместитель начальника учреждения
по материально-инженерному
обеспечению спасательных работ



М. А. Белобородов

РАСПОРЯДОК ДНЯ СТОЛОВОЙ**Распорядок дня при суммированном учете рабочего времени**

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1	Рабочее время.	08.30 – 14.00	05 ч. 30 мин.
2	Перерыв для отдыха и питания	14.00 - 14.30	00 ч. 30 мин.
3	Рабочее время.	14.30 – 19.00	04 ч. 30 мин.
4	Перерыв для отдыха и питания	19.00 - 19.30	00 ч. 30 мин.
5	Рабочее время.	19.30 – 24.00	04 ч. 30 мин.
6	Перерыв для отдыха и питания	24.00 - 24.30	00 ч. 30 мин.
7	Рабочее время.	24.30 – 04.30	05 ч. 00 мин.
8	Перерыв для отдыха и питания	04.30 – 05.00	00 ч. 30 мин.
9	Рабочее время.	05.00 – 08.30	03 ч. 30 мин.

Продолжительность смены – 22 часа 00 мин., в том числе ночная смена – 8 часов 00 мин.

Распорядок дня при 36 часовой рабочей неделе.

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1	Рабочее время.	08.30 – 10.00	01 ч. 30 мин.
2	Перерыв для отдыха, включенный в рабочее время	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
3	Рабочее время.	10.15 – 14.00	03 ч. 45 мин.
4	Перерыв для отдыха и питания, не включенный в рабочее время	14.00 – 15.00	01 ч. 00 мин.
5	Рабочее время.	15.00 – 16.00	01 ч. 00 мин.
6	Перерыв для отдыха, не включенный в рабочее время	16.00 – 16.18	00 ч. 18 мин.
7	Рабочее время.	16.18 – 17.00	01 ч. 42 мин.

Продолжительность рабочего времени – 07 часов 12 минут.

Распорядок дня при 40 часовой рабочей неделе.

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1	Рабочее время.	08.30 – 10.00	01 ч. 30 мин.
2	Перерыв для отдыха, включенный в рабочее время	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
3	Рабочее время.	10.15 – 13.00	02 ч. 45 мин.

4	Перерыв для отдыха и питания, не включенный в рабочее время	13.00 – 13.30	00 ч. 30 мин.
5	Рабочее время.	13.30 – 17.00	03 ч. 30 мин.

Продолжительность рабочего времени 8 часов 00 минут.

Заведующий столовой



Ю.А. Минькова

Заместитель начальника учреждения
по материально-инженерному
обеспечению спасательных работ



М. А. Белобородов

РАСПОРЯДОК ДНЯ РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА
Распорядок дня при суммированном учете рабочего времени (для
медицинского отдела)

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1	Рабочее время. Планирование работы на предстоящую смену. Подготовка рабочего места и аппаратуры к работе.	08.30 -10.00	01 ч. 30 мин.
2	Перерыв для отдыха и питания	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
3	Рабочее время. Подготовка пациентов к процедурам и их проведение. Заполнение медицинской документации.	10.15 – 12.00	01 ч. 45 мин.
4	Перерыв для отдыха и питания	12.00 – 12.45	00 ч. 45 мин.
5	Повышение профессиональной квалификации, путем изучения медицинской литературы. Заполнение учетно - отчетной документации. Получение: расходного медицинского материала, медикаментов.	12.45 – 17.45	04 ч. 30 мин.
6	Перерыв для отдыха и питания	17.15 – 17.30	00 ч. 15 мин.
7	Подготовка пациентов к процедурам и их проведение. Заполнение медицинской документации.	17.30 – 22.15	04 ч. 45 мин
8	Перерыв для отдыха и питания	22.15 – 22.30	00 ч. 15 мин.
9	Ночное дежурство по реабилитационному центру.	22.30 – 03.15	04 ч. 45 мин.
10	Перерыв для отдыха и питания	03.15 – 03.45	00 ч. 30 мин.
11	Уборка рабочего места. Подготовка и передача смены. Заполнение медицинской документации.	03.45 – 08.30	4 ч. 45 мин.

Продолжительность смены – 22 часа 00 мин., в том числе ночная смена – 8 часов 00 мин.

Распорядок дня при 36 часовой рабочей неделе (для медицинского отдела)

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1	Начало работы	08 ч. 30 мин.	
2	Планирование работы на предстоящий день	08.30 – 09.30	01 ч. 00 мин.
3	Подготовка рабочего места и аппаратуры к работе	09.30 – 10.00	00 ч. 30 мин.
4	Перерыв для питания и отдыха	10.00 – 10.10	00 ч. 10 мин.

5	Подготовка пациентов к процедурам и их проведение	10.10 – 11.30	01 ч. 20 мин.
6	Заполнение медицинской документации	11.30 – 12.00	00 ч. 30 мин.
7	Перерыв для питания и отдыха	12.00 – 13.00	01 ч. 00 мин.
8	Подготовка пациентов к процедурам и их проведение	13.00 – 14.30	01 ч. 30 мин.
9	Повышение профессиональной квалификации, путем изучения медицинской литературы	14.30 – 15.00	00 ч. 30 мин.
10	Перерыв для питания и отдыха	15.00 – 15.08	00 ч. 08 мин.
11	Заполнение учетно-отчетной документации	15.08 – 16.00	00 ч. 52 мин.
12	Получение расходного медицинского материала	16.00 – 16.30	00 ч. 30 мин.
13	Приведение рабочих мест в порядок в конце рабочего дня	16.30 – 17.00	00 ч. 30 мин.

Продолжительность рабочего времени – 07 часов 12 минут.

Распорядок дня при 40 часовой рабочей неделе (для медицинского отдела)

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1	Начало работы	08 ч. 30 мин.	
2	Планирование работы на предстоящий день	08.30 – 09.30	01 ч. 00 мин.
3	Подготовка рабочего места к работе	09.30 – 10.00	00 ч. 30 мин.
4	Перерыв для питания и отдыха	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
5	Прием пациентов	10.15 – 12.00	01 ч. 45 мин.
6	Перерыв для питания и отдыха	12.00 – 12.30	00 ч. 30 мин.
7	Работа с документами	12.30 – 13.30	01 ч. 00 мин.
8	Прием пациентов	13.50 – 15.30	02 ч. 00 мин.
9	Повышение профессиональной квалификации, путем изучения медицинской литературы	15.30 – 16.30	01 ч. 00 мин.
10	Приведение рабочего места в порядок	16.30 – 17.00	00 ч. 30 мин.

Продолжительность рабочего времени 8 часов 00 минут.

Заведующий медицинским пунктом – врач-специалист

Л. Ю. Лазова

Распорядок дня при суммированном учете рабочего времени

№ п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1.	Начало работы	08 ч 30 мин	
2.	Рабочее время	8.30 – 10.00	01 ч. 30 мин
3.	Перерыв для отдыха	10.00 – 10.30	00 ч. 30 мин.

4.	Рабочее время	10.30 – 12.00	01 ч. 30 мин.
5.	Обед	12.00 – 13.00	01 ч. 00 мин.
6.	Рабочее время	13.00 – 15.00	02 ч. 00 мин.
7.	Перерыв для отдыха	15.00 – 15.30	00 ч. 30 мин.
8.	Рабочее время	15.30 – 19.00	03 ч. 30 мин.
9.	Ужин	19.00 – 20.00	01 ч. 00 мин.
10.	Рабочее время	20.00 – 06.00	10 ч. 00 мин.
11.	Перерыв для отдыха	06.00 – 06.30	00 ч. 30 мин.
12.	Рабочее время	06.30 – 08.30	02 ч. 00 мин.

Продолжительность смены – 22 часа 00 мин., в том числе ночная смена – 8 часов 00 мин.

Распорядок дня при 36 часовой рабочей неделе

№п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1.	Начало работы	08 ч 30 мин	
2.	Рабочее время	8.30 – 10.00	01 ч. 30 мин.
3.	Перерыв для отдыха	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
4.	Рабочее время	10.15 – 12.00	01 ч. 45 мин.
5.	Обед	12.00 – 13.00	01 ч. 00 мин.
6.	Рабочее время	13.00– 15.00	02 ч. 00 мин.
7.	Перерыв для отдыха, не включаемое в рабочее время	15.00 – 15.18	00 ч. 18 мин.
8.	Рабочее время	15.18 – 17.00	01 ч. 42 мин.

Продолжительность рабочего времени – 07 часов 12 мин.

Распорядок дня при 40 часовой рабочей неделе

№п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1.	Начало работы	08 ч 30 мин	
2.	Рабочее время	8.30 – 10.00	01 ч. 30 мин.
3.	Перерыв для отдыха	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
4.	Рабочее время	10.15 – 12.00	01 ч. 45 мин.
5.	Обед	12.00 – 12.30	00 ч. 30 мин.
6.	Рабочее время	12.30 – 15.00	02 ч. 30 мин.
7.	Перерыв для отдыха	15.00 – 15.15	00 ч. 15 мин.
8.	Рабочее время	15.15 – 17.00	01 ч. 45 мин.

Продолжительность рабочего времени – 08 часов 00 мин.

Заместитель начальника учреждения
по материально-инженерному
обеспечению спасательных работ



М. А. Белобородов

**РАСПОРЯДОК ДНЯ
ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ И НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

№ п/п	Наименование	Время	Продолжи- тельность
1.	Рабочее время. Планирование работы на предстоящий день. Подготовка работниками рабочих мест, учебных аудиторий и технических средств к образовательному процессу. Подготовка слушателей к учебным занятиям.	08.30 - 09.00	00 ч. 30 м.
2.	Рабочее время. Проведение преподавателями учебных занятий - 1-ый час 1-ой пары. Посещение и контроль инженерно-педагогическими работниками учебных занятий. Проектирование и разработка учебно-методических материалов, организационной, сопровождающей и текущей документации.	09.00 - 09.45	00 ч. 45 м.
3.	Рабочее время. Перерыв для преподавателей и слушателей	09.45 - 09.50	00 ч. 05 м.
4.	Рабочее время. Проведение преподавателями учебных занятий - 2-ой час 1-ой пары. Посещение и контроль инженерно-педагогическими работниками учебных занятий. Проектирование и разработка учебно-методических материалов, организационной, сопровождающей и текущей документации.	09.50 - 10.35	00 ч. 45 м.
5.	Перерыв для работников (кроме слушателей, преподавателей и инструкторов, задействованных в учебном процессе)	10.00 - 10.15	00 ч. 15 м.
6.	Рабочее время. Перерыв для преподавателей и слушателей	10.35 - 10.45	00 ч. 10 м.
7.	Рабочее время. Проведение преподавателями учебных занятий - 1-ый час 2-ой пары. Посещение и контроль инженерно-педагогическими работниками учебных занятий. Проектирование и разработка учебно-методических материалов, организационной, сопровождающей и текущей документации.	10.45 - 11.30	00 ч. 45 м.

8.	Рабочее время. Перерыв для преподавателей и слушателей	11.30 - 11.35	00 ч. 05 м.
9.	Рабочее время. Проведение преподавателями учебных занятий - 2-ой час 2-ой пары. Посещение и контроль инженерно-педагогическими работниками учебных занятий. Проектирование и разработка учебно-методических материалов Проектирование и разработка учебно-методических материалов, организационной, сопровождающей и текущей документации.	11.35 - 12.20	00 ч. 45 м.
10.	Перерыв для отдыха и питания (кроме слушателей, преподавателей и инструкторов, задействованных в учебном процессе)	12.00 - 12.30 (40-часовая рабочая неделя)	00 ч. 30 м.
		12.00 - 13.00 (36-часовая рабочая неделя)	01 ч. 00 м.
11.	Перерыв для отдыха и питания для слушателей, преподавателей и инструкторов	12.20 - 13.10	00 ч. 50 м.
12.	Рабочее время. Проведение преподавателями учебных занятий - 1-ый час 3-ой пары. Посещение и контроль инженерно-педагогическими работниками учебных занятий. Проектирование и разработка учебно-методических материалов, организационной, сопровождающей и текущей документации.	13.10 - 13.55	00 ч. 45 м.
13.	Рабочее время. Перерыв для преподавателей и слушателей	13.55 - 14.00	00 ч. 05 м.
14.	Рабочее время. Проведение преподавателями учебных занятий - 2-ой час 3-ой пары. Посещение и контроль инженерно-педагогическими работниками учебных занятий. Проектирование и разработка учебно-методических материалов. Проектирование и разработка учебно-методических материалов, организационной, сопровождающей и текущей документации.	14.00 - 14.45	00 ч. 45 м.
15.	Рабочее время. Перерыв для преподавателей и слушателей	14.45 - 14.55	00 ч. 10 м.
16.	Рабочее время. Проведение преподавателями учебных занятий - 1-ый час 4-ой пары.	14.55 - 15.40	00 ч. 45 м.

	Посещение и контроль инженерно-педагогическими работниками учебных занятий. Проектирование и разработка учебно-методических материалов, организационной, сопровождающей и текущей документации.		
17.	Перерыв для инженерно-педагогических работников (кроме слушателей, преподавателей и инструкторов, задействованных в учебном процессе)	15.00 - 15.18 (36 часовая рабочая неделя)	00 ч. 18 м.
18.	Рабочее время. Перерыв для преподавателей и слушателей	15.40 - 15.45	00 ч. 05 м.
19.	Рабочее время. Проведение преподавателями учебных занятий - 2-ой час 4-ой пары. Посещение и контроль инженерно-педагогическими работниками учебных занятий. Проектирование и разработка учебно-методических материалов. Проектирование и разработка учебно-методических материалов, организационной, сопровождающей и текущей документации.	15.45 - 16.30	00 ч. 45 м.
20.	Рабочее время. Планирование задач на следующий день. Заполнение учебной документации.	16.30 - 17.00	00 ч. 30 м.

Заместитель начальника учреждения
по научной и учебной работе
(начальник центра обучения и
научных исследований)



О. А. Суходолина

**РАСПОРЯДОК ДНЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА
ИНЖЕНЕРНО-ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОИСКОВО-
СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**
Распорядок дня водителей автобусов при суммированном учете рабочего
времени (с 01 ноября по 30 апреля)

№п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1	Рабочее время	07.00 – 10.00	03 ч. 00 мин.
2	Перерыв для отдыха	10.00 – 10.20	00 ч. 20 мин.
3	Рабочее время	10.20 – 12.00	01 ч. 40 мин.
4	Обед	12.00 – 13.00	01 ч. 00 мин.
5	Рабочее время	13.00 – 15.00	02 ч. 00 мин.
6	Перерыв для отдыха	15.00 – 15.20	00 ч. 20 мин.
7	Рабочее время	15.20 – 18.10	02 ч. 50 мин.

Продолжительность рабочего времени – 09 часов 30 мин

**Распорядок дня водителей автобусов при суммированном учете рабочего
времени (с 01 мая по 31 октября)**

№п/п	Наименование	Время	Продолжительность
1	Рабочее время	07.30 – 10.00	02 ч. 30 мин.
2	Перерыв для отдыха	10.00 – 10.20	00 ч. 20 мин.
3	Рабочее время	10.20 – 12.00	01 ч. 40 мин.
4	Обед	12.00 – 13.00	01 ч. 00 мин.
5	Рабочее время	13.00 – 15.00	02 ч. 00 мин.
6	Перерыв для отдыха	15.00 – 15.20	00 ч. 20 мин.
7	Рабочее время	15.20 – 18.10	02 ч. 50 мин.

Продолжительность рабочего времени – 09 часов 00 мин

**Распорядок дня для ведущего механика при суммированном учете рабочего
времени**

№п/п	Наименование	Время	Продолжи- тельность
1	Рабочее время	8.30 – 10.00	01 ч. 30 мин.
2	Перерыв для отдыха (включенный в раб. день)	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
3	Рабочее время	10.15 – 12.00	01 ч. 45 мин.
4	Обед	12.00 – 12.30	00 ч. 30 мин.
5	Рабочее время	12.30 – 17.00	04 ч. 30 мин.

Продолжительность рабочего времени – 08 часов 00 мин

**Распорядок дня для начальника отдела, слесаря по ремонту автомобилей при
40 часовой рабочей неделе**

№п/п	Наименование	Время	Продолжи-
------	--------------	-------	-----------

			тельность
1	Рабочее время	8.30 – 10.00	01 ч. 30 мин.
2	Перерыв для отдыха (включенный в раб. день)	10.00 – 10.15	00 ч. 15 мин.
3	Рабочее время	10.15 – 12.00	01 ч. 45 мин.
4	Обед	12.00 – 12.30	00 ч. 30 мин.
5	Рабочее время	12.30 – 17.00	04 ч. 30 мин.

Продолжительность рабочего времени – 08 часов 00 мин

Начальник отдела инженерно-транспортного обеспечения
ПСР и образовательного процесса

В.А. Гусев

Заместитель начальника учреждения
по материально-инженерному
обеспечению спасательных работ

М. А. Белобородов

Обходной лист

ФИО, должность, структурное подразделение, дата увольнения

Должность, структурное подразделение	ФИО	Решение	Дата подпись
Ведущий юрисконсульт ОК и ПО	Асонова ВА		
Ведущий документовед ОК и ПО	Самойлова ЕА		
Библиотека	Исаенко ЕС		
Общежитие	Вахрушева ЛА		
Заведующий столовой	Минькова ЮА		
Заведующий складом	Пулина ЕЕ		
Капитан группы плавсредств	Целищев НЛ		
Начальник ОИАО и С	Самойлов АА		
Начальник отделения ТСО и ТК	Перевалов ВВ		
Начальник отдела ОУП	Ражова НН		
Начальник ОВО	Немирский – Седюкевич АС		
Непосредственный руководитель работника	ФИО		
Начальник ПСС	Баруздин АА		
Заместитель НУ по Н и УР (НЦО и НИ)	Суходолина ОА		
Заместитель НУ по МИОСР	Белобородов МА		
Главный бухгалтер (НФО)	Меньшакова ЮВ		
Начальник отдела К и ПО	Ломкова ИВ		
Начальник учреждения	Демин ВА		

Дата, должность работника отдела кадрового и психологического обеспечения, выдавшего обходной лист.

Начальник отдела кадрового и
психологического обеспечения



И. В. Ломкова