

«Утверждаю»

«Согласовано»

от работодателя:

от трудового коллектива:

Начальник ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС
по Ханты-Мансийскому автономному
округу - Югре (договорной)»

Представитель трудового
коллектива ФГБУ «19 отряд ФПС
ГПС по Ханты-Мансийскому
автономному округу - Югре
(договорной)»

И.В.Дудар

«01» июня 2020г.

С.П. Афанасьев

«01» июня 2020г.

Правила

внутреннего трудового распорядка ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)»

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)».

3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)».

4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)».

5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы

трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)».

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

3. 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 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми

актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» является для Работника основной.

12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

22. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

24. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

26. 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.

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

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

29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

30. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

31. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в

образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

33. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

35. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

36. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

37. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений 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 у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по

основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 ТК 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 2 статьи 261 ТК 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 ТК РФ, 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 у данного работодателя 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 (при ее наличии у работодателя)).

38. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

39. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

40. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

41. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

42. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

1. Работник ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

– отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– участие в управлении ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные коллективным договором [наименование организации].

2. Работник ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» обязан:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)», в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

– грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет и при приеме на работу, в

порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 213 ТК РФ);

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)»;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– бережно относиться к имуществу Работодателя;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– представлять, Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления данных событий».

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

– представлять, Работодателю в 3-х дневный срок, через отделение кадровой и воспитательной работы ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу - Югре (договорной)», информацию о возбуждении в отношении работника дел об административных правонарушениях, уголовного дела (уголовных дел).

3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

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

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

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

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

– задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

12. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

13. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

6. Режим работы

1. Рабочее время Работников ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1.1 – 1.8.), а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

2. Работникам ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» устанавливается:

2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

2.2. сменная работа (сутки через трое) согласно годовому графику.

2.3. работа с ненормированным рабочим днем;

2.4. вахтовый режим работы, согласно годового графика (начальники дежурных караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ 19 отряд ФПС ГПС и лица, их замещающие).

2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, с изменением режима рабочего времени.

3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 Трудового кодекса).

4. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

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

6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом начальника 19 отряда ФПС, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

9. Допуск к работе оформляется приказом начальника 19 отряда ФПС о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

13. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

14. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для

Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

15. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

17. С целью осуществления организации караульной службы личным составом караула (отделения) (дежурной смены), путем непрерывного дежурства в течении установленного рабочего дня (суток) (далее дежурство), отдельной категорией работников введен режим сменной работы (сутки через трое). К такой категории относятся работники ОП 115 ПСЧ, 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ, состоящие на должностях: командир отделения, водитель автомобиля (пожарного), пожарный, диспетчер пожарной связи. Допускается, в связи с производственной необходимостью сокращение продолжительности непрерывного отдыха (выходные дни) до 42 часов. Продолжительность непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы (смены) перед выходным днём и до момента начала работы (смены) после выходного дня (ст.110 ТК РФ).

Учитывая специфику работы подразделений 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ 19 отряд ФПС ГПС для начальников караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ 19 отряд ФПС ГПС и лиц, их замещающих, вводится вахтовый режим работы. Для начальников караулов 23 ПСЧ, 115 ПСЧ, 117 ПСЧ 19 отряд ФПС ГПС и лиц, их замещающих, при работе вахтовым методом устанавливается 12 часовая смена.

7. Время отдыха

1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

4. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- междувахтовый отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 16 календарных дней.

7. В стаж работы, дающий право работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов, на соответствующие гарантии и компенсации, включаются календарные дни вахты в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и фактические дни нахождения в пути, предусмотренные графиками работы на вахте (статья 302 Трудового кодекса).

8. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет от 5 до 10 лет – 3 календарных дня, от 10 до 15 лет – 5 календарных дней, от 15 до 20 лет – 10 календарных дней, свыше 20 лет – 15 календарных дней (приказ МЧС России от 03.06.2011 № 285 «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников федеральной противопожарной службы»).

9. Работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с Приложением №3 к Коллективному договору на 2020 – 2023 гг., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ФГБУ «19 отряд ФПС ГПС по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (договорной)» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

12. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их

организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных ст. 173, ст. 173.1, ст. 174 Трудового Кодекса РФ.

13. Работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (1 - 2 классы), в первый день каждого учебного года предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы).

14. Работникам, имеющим детей старшего школьного возраста (9,11 классы), в связи с окончанием школы, на «Последний звонок» предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы.

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

16. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

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

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

19. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового Кодекса Российской Федерации).

20. 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.

21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

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

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

8. Заработная плата

1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы

3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и надбавки стимулирующего характера, устанавливаемых исходя из конкретных условий и задач, стоящих перед учреждением (приказ МЧС России от 14 декабря 2019г №747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России»

5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа месяца следующего за отчетным».

9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Заработная плата выплачивается Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения объявляются приказом начальника 19 отряда ФПС, доводятся до сведения коллектива.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

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

12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

13. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

18. В случае нарушения руководством 19 отряда ФПС, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников.

19. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководству 19 отряда ФПС, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом начальника 19 отряда ФПС, с учетом мнения представительного органа Работников, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в подразделениях 19 отряда ФПС, в доступном месте.

6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**Трудовой распорядок дня
для работников аппарата управления и структурных подразделений 19
отряда ФПС, не входящих в состав дежурных караулов, за исключением
23 ПСЧ и ОП 115 ПСЧ 19 отряда ФПС**

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1.	Продолжительность ежедневной работы по дням недели:	
	Понедельник – пятница: для мужчин	08.00-17.30
	Понедельник – четверг: для женщин	08.00-17.30
	Перерыв на обед (понедельник – четверг)	12.00-13.30
	Пятница: рабочее время для женщин	08.00-12.00
	Пятница: для мужчин перерыв на обед	13.00-14.30
	В предпраздничные дни	Рабочий день на один час короче
	Суббота-воскресенье	Выходные дни
2.	Еженедельно по понедельникам оперативное совещание при начальнике отряда (в режиме видеоконференцсвязи)	16.00-17.00
3.	Самостоятельная подготовка	Каждый четверг 16.30-17.30
4.	Физическая подготовка: - для мужчин	Еженедельно: пятница 15.00-17.30
	Физическая подготовка: - для женщин	Еженедельно: среда 15.30 – 17.30
5.	Физическая подготовка в процессе служебной деятельности	ежедневно 08.15-08.30

**Трудовой распорядок дня
для работников ОП 115 ПСЧ, 23 ПСЧ 19 отряда ФПС,
не входящих в состав дежурных караулов**

для мужчин

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1.	Продолжительность ежедневной работы по дням недели:	
	Понедельник – пятница: для мужчин	08.00-17.50
	Перерыв на обед	12.00-13.50
	В предпраздничные дни	Рабочий день на один час короче
	Суббота-воскресенье	Выходные дни
2.	Еженедельно по понедельникам оперативное совещание при начальнике отряда (в режиме видеоконференцсвязи)	16.00-17.00
3.	Самостоятельная подготовка	Каждый четверг 16.30-17.30
4.	Физическая подготовка	Еженедельно: пятница 15.50-17.50
5.	Физическая подготовка в процессе служебной деятельности	ежедневно 08.15-08.30

для женщин

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1.	Продолжительность ежедневной работы по дням недели:	
	Понедельник – четверг:	08.00-17.50
	Перерыв на обед	12.00-13.50
	Пятница	08.00-12.00
	В предпраздничные дни	Рабочий день на один час короче
	Суббота-воскресенье	Выходные дни
2.	Еженедельно по понедельникам оперативное совещание при начальнике отряда (в режиме видеоконференцсвязи)	16.00-17.00
3.	Самостоятельная подготовка	16.30-17.30 четверг каждой недели
4.	Физическая подготовка	Еженедельно: четверг 14.00-16.00
5.	Физическая подготовка в процессе служебной деятельности	ежедневно 08.15-08.30

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы начальником караула (дежурной
смены) 115 ПСЧ 19 отряда ФПС**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения ч.мин. – ч.мин.
Дневная смена		
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.00-08.30
2.	Подготовка к занятиям.	08.30-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Работа с документами по направлению ОСД.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Подготовка к сдаче дежурства.	19.00-19.50
10.	Смена дежурства.	19.50-20.10
Ночная смена		
1.	Смена дежурства. Ознакомление с оперативной обстановкой на объекте.	19.50-20.10
2.	Самостоятельная подготовка.	20.10-21.00
3.	Инструктаж внутреннего наряда.	21.00-21.30
4.	Контроль санитарно-гигиенических мероприятий и отбоя личным составом.	21.30-22.00
5.	Проведение развода лиц внутреннего наряда, проведение дозора на объекте не менее 3-х раз, работа с документами по ОСД.	22.00-06.00
6.	Время приема пищи.	01.00-02.00
7.	Контроль подъема личного состава.	06.00
8.	Утренний туалет.	06.00-06.10
9.	Утренняя зарядка.	06.10-06.30
10.	Время приема пищи.	06.30-07.15
11.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-07.45
12.	Подведение итогов службы.	07.50-08.00
13.	Смена караула.	08.00-08.30

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы начальником караула (дежурной
смены) 23 ПСЧ 19 отряда ФПС**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения ч.мин. – ч.мин.
Дневная смена		
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.10-08.40
2.	Подготовка к занятиям.	08.40-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Работа с документами по направлению ОСД.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Подготовка к сдаче дежурства.	19.00-19.50
10.	Смена дежурства.	19.50-20.10
Ночная смена		
1.	Смена дежурства. Ознакомление с оперативной обстановкой на объекте.	19.50-20.10
2.	Самостоятельная подготовка.	20.10-21.00
3.	Инструктаж внутреннего наряда.	21.00-21.30
4.	Контроль санитарно-гигиенических мероприятий и отбоя личным составом.	21.30-22.00
5.	Проведение развода лиц внутреннего наряда, проведение дозора на объекте не менее 3-х раз, работа с документами по ОСД.	22.00-06.00
6.	Время приема пищи.	01.00-02.00
7.	Контроль подъема личного состава.	06.00
8.	Утренний туалет.	06.00-06.10
9.	Утренняя зарядка.	06.10-06.30
10.	Время приема пищи.	06.30-07.15
11.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-07.45
12.	Подведение итогов службы.	07.50-08.00
13.	Смена караула.	08.10-08.40

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы личного состава караула
(дежурной смены) 23 ПСЧ и ОП 115 ПСЧ 19 отряда ФПС**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, ч. мин.- ч. мин.
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.10-08.40
2.	Подготовка к занятиям.	08.40-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий, режимов труда и отдыха личного состава.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Время приема пищи.	19.00-20.00
10.	Самостоятельная учеба, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов.	20.00-21.00
11.	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время.	21.00-21.30
12.	Вечерний туалет.	21.30-22.00
13.	Отдых. Несение караульной и дозорной службы, охрана помещений и территории подразделения пожарной охраны.	22.00-06.00
14.	Подъем.	06.00
15.	Утренний туалет.	06.00-06.10
16.	Утренняя зарядка.	06.10 - 06.30
17.	Время приема пищи.	06.30 - 07.15
18.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-08.00
19.	Подведение итогов несения службы.	08.00-08.10

Примечание:

1. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы личного состава караула
(дежурной смены) 115 ПСЧ 19 отряда ФПС**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения ч.мин. – ч.мин.
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.00-08.30
2.	Подготовка к занятиям.	08.30-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий, режимов труда и отдыха личного состава.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Время приема пищи.	19.00-20.00
10.	Самостоятельная учеба, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов.	20.00-21.00
11.	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время.	21.00-21.30
12.	Вечерний туалет.	21.30-22.00
13.	Отдых ¹ . Несение караульной и дозорной службы, охрана помещений и территории подразделения пожарной охраны.	22.00-06.00
14.	Подъем.	06.00
15.	Утренний туалет.	06.00-06.10
16.	Утренняя зарядка.	06.10-06.30
17.	Время приема пищи.	06.30-07.15
18.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-07.50
19.	Подведение итогов службы.	07.50-08.00

Примечание:

1. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы личного состава караула
(дежурной смены) 117 ПСЧ 19 отряда ФПС**

N п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, ч.мин. – ч.мин.
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.00-08.30
2.	Подготовка к занятиям.	08.30-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час;	09.00-09.45
	второй учебный час;	09.50-10.35
	третий учебный час;	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС)	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий, режимов труда и отдыха личного состава.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Время приема пищи.	19.00-20.00
10.	Самостоятельная учеба, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов.	20.00-21.00
11.	Культурно - досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время.	21.00-21.30
12.	Вечерний туалет	21.30-22.00
13.	Отдых ¹ . Несение караульной службы, охрана помещений и территории подразделения пожарной охраны.	22.00-06.00
14.	Подъем	06.00
15.	Утренний туалет	06.00-06.10
16.	Утренняя зарядка	06.10-06.30
17.	Время приема пищи	06.30-07.15
18.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен)	07.15-07.50
19.	Подведение итогов службы	07.50-08.00

Примечание:

1. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.

**Внутренний трудовой распорядок дня
по организации несения караульной службы начальником караула (дежурной
смены) 117 ПСЧ 19 отряда ФПС**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения ч.мин. – ч.мин.
Дневная смена		
1.	Смена караулов (дежурных смен).	08.00-08.30
2.	Подготовка к занятиям.	08.30-09.00
3.	Занятия согласно расписанию:	
	первый учебный час	09.00-09.45
	второй учебный час	09.50-10.35
	третий учебный час	10.45-11.30
	четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС).	11.40-12.25
4.	Время приема пищи.	12.30-13.30
5.	Подготовка к занятиям.	13.30-13.45
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования.	13.45-15.30
7.	Работа с документами по направлению ОСД.	15.30-18.00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка.	18.00-19.00
9.	Подготовка к сдаче дежурства.	19.00-19.50
10.	Смена дежурства.	19.50-20.10
Ночная смена		
1.	Смена дежурства. Ознакомление с оперативной обстановкой на объекте.	19.50-20.10
2.	Самостоятельная подготовка.	20.10-21.00
3.	Инструктаж внутреннего наряда.	21.00-21.30
4.	Контроль санитарно-гигиенических мероприятий и отбоя личным составом.	21.30-22.00
5.	Проведение развода лиц внутреннего наряда, проведение дозора на объекте не менее 3-х раз, работа с документами по ОСД.	22.00-06.00
6.	Время приема пищи.	01.00-02.00
7.	Контроль подъема личного состава.	06.00
8.	Утренний туалет.	06.00-06.10
9.	Утренняя зарядка.	06.10-06.30
10.	Время приема пищи.	06.30-07.15
11.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен).	07.15-07.45
12.	Подведение итогов службы.	07.50-08.00
13.	Смена караула.	08.00-08.30

Примечание:

1. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.