



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Советского  
районного суда г. Омска

В.В. Константинов

«14» декабря 2025 г.

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка** **Советского районного суда г. Омска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения порядка работы Советского районного суда г. Омска, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени персоналом по охране и обслуживанию здания Советского районного суда г. Омска.

1.2. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для персонала по охране и обслуживанию здания Советского районного суда г. Омска (далее – работники).

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в Советский районный суд г. Омска, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и строго руководствоваться ими в своей трудовой деятельности.

### **2. Основные права и обязанности** **персонала по охране и обслуживанию здания суда**

2.1. Работники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;

- возмещение вреда, причиненного здоровью и имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителям, администратору суда.

## 2.2. Работники обязаны:

- обеспечивать соблюдение приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, администратора суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, произошедших в сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся администратору суда;
- бережно относиться к инвентарю, инструментам и технике, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- иметь опрятный внешний вид;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы;
- перед уходом в отпуск оставлять в надлежащем виде инвентарь, инструменты, технику и другие материальные ценности, находящиеся в их распоряжении, в случае прекращения действия трудового договора – вернуть служебное удостоверение;
- при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине принять меры к извещению об этом администратора суда;
- соблюдать требования настоящих Правил, должностных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

## 2.3. Работникам запрещается:

- выносить из здания суда имущество, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;
- приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи в здании суда;
- пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей либо поручений непосредственных и вышестоящих руководителей;

- образовывать в суде структуры политических партий и общественных объединений, использовать свое служебное положение в их интересах;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарии установлен такой запрет;

- употреблять алкогольные напитки, находиться в суде в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4. Права и обязанности работника по занимаемой им должности, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором, заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

2.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Для работников устанавливаются 40-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

начало рабочего дня	8.30,
перерыв на обед	13.00-13.45,
окончание рабочего дня	17.30,
в пятницу	16.15,

в предпраздничные дни - в соответствии со ст. 95 ТК РФ рабочий день уменьшается на один час.

3.2. Сторожа осуществляют охрану суда согласно графику, утверждаемому председателем суда.

3.3. Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным работникам по согласованию с ними.

В исключительных случаях работники могут быть привлечены к работе сверх установленного рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

На каждого работника ведется табель учета рабочего времени.

3.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков персоналу по охране и обслуживанию здания устанавливается с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий отдыха его работников. По желанию работника очередной отпуск может предоставляться по частям; при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска работники извещаются заранее.