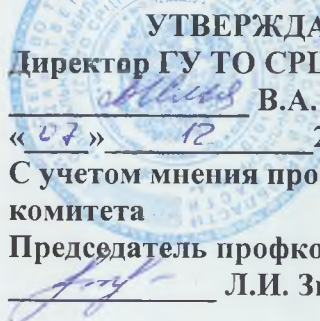


Приложение к приказу  
от 07.12.2015 № 308 -осн

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГУ ТО СРЦН № 4  
В.А. Ильичёва  
« 07 » 12 20 15 г.  
С учетом мнения профсоюзного  
комитета  
Председатель профкома  
Л.И. Знаменская

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних № 4»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование учреждения: государственное учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» (далее Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 301164, Тульская область, Дубенский район, п.Гвардейский, ул. Молодежная, д. 11.

Место нахождения Учреждения:

Тульская область, Дубенский район, п. Гвардейский, ул. Молодежная, д. 11;

Тульская область, г. Щекино, ул. Пионерская, д.4Б.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными федеральными законами порядок приема и 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 государственном учреждении Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4».

1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установлении трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Прием на работу в качестве работника Учреждения производится в порядке непосредственного соглашения между директором Учреждения (работодателем) и поступающим на работу гражданином (работником). Соглашение представляет собой трудовой договор (эффективный контракт).

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы).

В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ (на время выполнения временных (до двух месяцев) работ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

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

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.



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

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 (ст. 71 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного 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;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в социозащитном учреждении (медицинская книжка);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника,

проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

Работодатель обязан при приеме на работу работника проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается при исключительных обстоятельствах. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ст.ст. 77, 78, 79, 80 ТК РФ.

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

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

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



не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия при соблюдении правил, установленных ст. 79 ТК РФ. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленные трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;

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

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

обязательное социальное страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 1 раз в пять лет.

### 3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозы жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ);

соблюдать законные права несовершеннолетних, находящихся на обслуживании в Учреждении;

поддерживать связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива;



знать и уважать права участников воспитательно-реабилитационного процесса, соблюдать законные права и свободы детей и родителей (законных представителей);

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

**3.3. Воспитатели Учреждения обязаны:**

нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и реабилитацию детей;

выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на прогулках;

участвовать в работе совета специалистов Учреждения, семинарах, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

работать в тесном контакте с воспитателями, специалистами и младшими воспитателями своей группы.

**3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению распорядок дня несовершеннолетних и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность реабилитационных занятий.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**4.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 22 ТК РФ);

**4.2. 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 работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ);

отстранить от работы и не допустить к ней лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;



стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников;

обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня;

проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

создавать условия для совмещения работы с обучением в Учреждении;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья несовершеннолетних, находящихся на обслуживании в Учреждении и работников Учреждения, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих по графику.

Продолжительность рабочего времени для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе, в структурных подразделениях, находящихся в п. Гвардейский, п. Ленинский, с. Малое Скуратово устанавливается в пределах 36 часов для женщин (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 2 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») и 40 часов в неделю для мужчин (кроме педагогических работников).

Начало работы с 8.00, окончание работы: для женщин – 16:12, для мужчин (кроме педагогических работников) 17:00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего времени для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе, в структурных подразделениях, находящихся в г. Щекино, п. Чернь, п. Теплое, устанавливается 40 часовая рабочая неделя (кроме педагогических работников).

Начало работы - 9.00, окончание работы – 18.00 (Пятница – 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

5.2. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей (Распоряжение правительства Тульской области от 07.02.2014 N 81-р "О внесении дополнений в Постановление администрации Тульской области от 25.09.2006 N 454 "Об утверждении Служебного распорядка органов исполнительной власти и подразделений аппарата правительства Тульской области").

5.3. Уход с рабочего места по служебным вопросам за пределы здания в течение рабочего времени контролируется руководителем Учреждения, руководителем структурного подразделения. При этом время ухода и прихода регистрируется в соответствующем журнале учета служебного (рабочего) времени, ведение которого осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства.

5.4. Рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по графику устанавливается для следующих сотрудников:

воспитатель стационарного отделения;

младший воспитатель стационарного отделения;

повар;

кухонный работник;

сторож.

Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня для работников определяется графиком по соглашению сторон, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. График объявляется работникам под роспись.

Выходные дни предоставляются по графику.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для педагога-психолога – 36 часов в неделю;

для социального педагога – 36 часов в неделю;

для педагога-организатора – 36 часов в неделю;

для инструктора по труду – 36 часов в неделю;

для воспитателей стационарного отделения – 30 часов в неделю;

для логопеда – 18 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Устанавливается учетный период для воспитателей, – год.

5.8. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания младшего воспитателя стационарного отделения, устанавливается продолжительностью один час: с 13:00 до 14:00 часов в комнате для приема пищи на 2 этаже.

Воспитатели и повара осуществляют прием пищи в рабочее время в комнате для приема пищи на 2 этаже.

5.9. Работодатель организует учет рабочего времени, его использование для всех работников Учреждения.

5.10. Работодатель в связи с производственной необходимостью может вносить изменения в скользящий график работы сотрудников, при этом уведомить работников за четырнадцать календарных дней до введения нового графика.

5.11. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ).

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.



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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или не полная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ)

5.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

5.16. В соответствии с занимаемой должностью работникам учреждения предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска.

Должность	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
Директор	28 календарных дней	10 календарных дней за ненормированный рабочий день
Заместитель директора	28 календарных дней	10 календарных дней за ненормированный рабочий день
<b>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, госзаказ</b>		
Главный бухгалтер	28 календарных дней	10 календарных дней за ненормированный рабочий день
Заместитель главного бухгалтера	28 календарных дней	7 календарных дней за ненормированный рабочий день
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней	7 календарных дней за ненормированный рабочий день
Ведущий экономист	28 календарных дней	7 календарных дней за ненормированный рабочий день
Главный специалист	28 календарных дней	

<b>Учет кадров, правовое регулирование, охрана труда</b>			
Специалист по кадрам	28 календарных дней	7 календарных дней	за ненормированный рабочий день
Инженер по охране труда	28 календарных дней	-	
Главный специалист	28 календарных дней	-	
Юрисконсульт	28 календарных дней	7 календарных дней	за ненормированный рабочий день
<b>Материально-техническое снабжение</b>			
Заведующий хозяйством	28 календарных дней	7 календарных дней	за ненормированный рабочий день
Заведующий складом	28 календарных дней	7 календарных дней	за ненормированный рабочий день
<b>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, содержание зданий и территорий</b>			
Слесарь-сантехник	28 календарных дней	-	
Слесарь по ремонту эл.оборудования	28 календарных дней	-	
Дежурный по режиму	28 календарных дней	-	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней	7 календарных дней	за ненормированный рабочий день
Уборщик служебных помещений (с уборкой туалета)	28 календарных дней	-	
Уборщик территории	28 календарных дней	-	
Сторож	28 календарных дней	-	
<b>Транспортное обслуживание</b>			
Водитель	28 календарных дней	7 календарных дней	за ненормированный рабочий день
<b>Психолого-педагогическая служба</b>			
Педагог-психолог	56 календарных дней	-	
Социальный педагог	56 календарных дней	-	
Логопед	56 календарных дней	-	
Педагог организатор	56 календарных дней	-	
<b>Стационарное отделение для несовершеннолетних</b>			
Заведующий отделением	28 календарных дней	10 календарных дней	за ненормированный рабочий день
Врач-педиатр	28 календарных дней	14 календарных дней	
Медицинская сестра	28 календарных дней	14 календарных дней	
Сестра-хозяйка	28 календарных дней	14 календарных дней	
Повар	28 календарных дней	7 календарных дней	за работу с



		вредными условиями труда
Кухонный работник	28 календарных дней	-
Воспитатель	56 календарных дней	-
Младший воспитатель	28 календарных дней	-
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28 календарных дней	7 календарных дней за работу с вредными условиями труда
Инструктор по труду	56 календарных дней	-
Педагог-организатор	56 календарных дней	-
<b>Отделение помощи семье и детям</b>		
Заведующий отделением	28 календарных дней	10 календарных дней за ненормированный рабочий день
Специалист по социальной работе	28 календарных дней	-
Главный специалист	28 календарных дней	-
Социальный работник	28 календарных дней	-
<b>Отделение срочного социального обслуживания</b>		
Заведующий отделением	28 календарных дней	10 календарных дней за ненормированный рабочий день
Главный специалист	28 календарных дней	-
Специалист по социальной работе	28 календарных дней	-
<b>Семейная воспитательная группа (полустационар)</b>		
Воспитатель	56 календарных дней	-

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

4.17. 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 (ст. 125 ТК РФ).

4.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ за образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в областных, районных мероприятиях, и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждается ценным подарком.

6.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников социозащитных учреждений.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако, к любому из них может присоединяться лишение премии в соответствии с локальным Положением о порядке премирования работников Учреждения, персонального повышающего коэффициента.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней



указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. 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. (ст. 193 ТК РФ)

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.6. К работнику, имеющему взыскание, в течение срока действия этого взыскания, меры поощрения не применяются. 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 или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

8.2. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

8.3. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись, включая вновь принимаемых на работу.

8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.