

Приложение № 1
к коллективному договору ГКУ
«СПДП» Забота» в Алексеевском
муниципальном районе»
от « 17 » февраля 2010 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ «ЗАБОТА» В
АЛЕКСЕЕВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьи 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится «оплаченный и другой труд в соответствии со статьи 4 Трудового кодекса Российской Федерации. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Они являются приложением к коллективному договору (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 371 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении:

2.1.1.1. В соответствии статьи 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.1.2. В соответствии статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 5) место и дата заключения трудового договора.

2.1.1.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 1) место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- 2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;

конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- 3) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
 - 4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - 5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 - 6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - 7) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - 8) условия труда на рабочем месте;
 - 9) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.1.4. В соответствии статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ✓ 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 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи;

59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета

условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

- ✓ трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок;
- ✓ запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок;

2.1.1.5. В соответствии статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации срочный трудовой договор заключается:

- ✓ 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;
- ✓ на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- ✓ для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- ✓ с лицами, направляемыми на работу за границу;
- ✓ для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- ✓ с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- ✓ с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- ✓ для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- ✓ в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- ✓ с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- ✓ с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

- по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- ✓ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами,

которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- ✓ для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- ✓ с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- ✓ с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- ✓ с лицами, поступающими на работу по совместительству:

- при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда в учреждении:

- 1) запрещается вести трудовую деятельность по совместительству (как внутреннее, так и внешнее) на работах с вредными или опасными производственными условиями, если основная работа работника также характеризуется неблагоприятными условиями труда;
 - 2) работник может совмещать работу и по двум вредным для здоровья должностям на временной или постоянной основе, и «невредную» основную работу с «вредными» дополнительными обязанностями, и основную работу на вредном производстве с дополнительным трудом без факторов вредности.
 - 3) при приеме на работу по внешнему совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда, требовать от работника о характере и условиях труда по основному месту работы.
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.2. 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. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- 1) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции (ИНН);
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении социального обслуживания;
- 8) в соответствии с ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 9) справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психо-активных веществ, для медицинского персонала, работающего с наркотическими средствами или психотропными веществами.

2.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных в пункте 2.1.3. документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись *в трехдневный срок* со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении *свыше пяти дней*, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее *недельного срока* со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием

должности и графика работы, так же предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.7.Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

2.1.8.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.9.На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении социального обслуживания, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10.Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11.Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.1.12.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами учреждения социального обслуживания.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2.Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами

условий трудового договора заключается в письменной форме (*ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации*).

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со *ст. 72.2 Трудового кодекса РФ*), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй *ст. 72.2 Трудового кодекса РФ*. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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 допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

С письменного согласия работника может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (*ст. 73 Т.К.РФ*).

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (*ст. 74 Трудового Кодекса РФ*).

2.3. Прекращение трудового договора.

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

Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора (*ст. 58 п. 2*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе руководства учреждения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение, установленных настоящим Кодексом или иными Федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (**ст. 80 ТК РФ**). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (**ст. 80 ТК РФ**).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (**ст. 84.1 ТК РФ**);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (**ст. 140 ТК РФ**);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (**ст. 84.1 ТК РФ**);
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней. Днем увольнения сотрудника считается последний его день работы.

2.3.3. Отстранение от работы (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации). 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

- предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (*ст. 84.1 ТК РФ*).

2.3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (*ст. 81 ТК РФ*).

2.3.6. Внесение в трудовую книжку работника всех видов поощрений обязательно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора; предоставление ему работы, обусловленной трудовым

договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.2. Работники обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; соблюдать трудовую дисциплину и исполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать кодекс Профессиональной этики; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и получателей социальных услуг (воспитанников), сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на: управление учреждением по принципу единоначалия и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения; заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения; организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Работодатель обязан: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные Нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу,

обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ); обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст.136), коллективным договором организации, трудовым договором; вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; предоставлять представителям работников полную и достоверную Информацию, необходимую для заключения коллективного договора, Соглашений и контроля за их выполнением; своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст.370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах; (создавать условия для участия работников в управлении учреждения); обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1.Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.1.1.Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.2. В учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (кроме работающих по сменному графику (воспитатели) и графику рабочего времени (помощники воспитателей, поваров, сторожей (вахтеров), медицинских сестер, педагогов-психологов, социальных педагогов и инструкторам по труду – данной категории выходные предоставляются по скользящему графику).

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет, в соответствии со *ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации*, 40 часов в неделю, а так же на *основании ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации*, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - **5 часов**, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - **7 часов**;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

- для работников, занятых на: с вредными и (или) опасными условиями труда и на основании приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- **при 39-часовой рабочей неделе** – 7 часов 8 минут, для следующей категории профессий учреждения:

✓ медицинская сестра;

- **при 36-часовой рабочей неделе** - 7 часов 12 минут, для следующей категории профессий учреждения:

✓ педагог-психолог;

✓ социальный педагог;

✓ инструктор по труду.

- **при 30-часовой рабочей неделе и менее** - 6 часов, для следующей категории профессии:

✓ воспитатель;

Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*) и графиками: сменности и рабочего времени, утверждаемыми Работодателем, за

исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.1.4.В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходными днями являются суббота и воскресенье. Перенос выходного дня возможен только в виде исключения для лучшего сочетания выходных и праздничных дней и производится на основании постановления Правительства Российской Федерации, либо Правительства Республики Татарстан.

5.1.5.В случае служебной необходимости Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, утверждает графики дежурств в выходные и праздничные дни и доводит их до сведения работников заблаговременно.

5.2.Начало рабочего дня для работников административно-хозяйственного персонала и всех структурных подразделений Учреждения устанавливается с **8 часов 00 минут**. В случае производственной необходимости начало рабочего дня для отдельных работников и структурных подразделений может быть изменено приказом директора Учреждения.

5.3.Перерыв для отдыха и питания устанавливается с *12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут* (работникам работающих при сменном графике работы соответственно согласно графика или трудового договора). Время для приема пищи и отдыха не включается в продолжительность рабочего времени.

5.4.На основании ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации, накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего дня сокращается **на 1 час**. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

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

Продолжительность работы (смены) в ночное время с 22 часов до 06 часов следующего дня, уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников принятых специально для работы в ночное время.

5.5.Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов в сутки, за исключением работников находящихся на сменной работе. Графики: сменности и учета рабочего времени доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

5.6. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени работа может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе руководителя (сверхурочная работа), но с письменного согласия работника.

5.7. Правовое регулирование трудовых отношений между работодателем и работниками, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с нормами главы **44 Трудового кодекса** Российской Федерации. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Выполняемая работником работа считается совместительством, если:

- трудовой договор заключен с работником, уже состоящим в трудовых правоотношениях;
- по этому трудовому договору выполняется другая работа, помимо основной, причем работа является регулярной и оплачиваемой;
- эта работа выполняется работником в свободное от основной работы время.

Статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено два вида совместительства:

- **внутреннее** - работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени у своего работодателя. Внутреннее совместительство возможно при наличии у того же работодателя свободных вакансий;
- **внешнее** - работа за пределами своего рабочего времени у другого работодателя.

5.8. Утвердить следующий порядок приема на работу с вредными и (или) опасными условиями труда в учреждении:

- 1) запрещается вести трудовую деятельность по совместительству (как внутреннее, так и внешнее) на работах с вредными или опасными производственными условиями, если основная работа работника также характеризуется неблагоприятными условиями труда;
- 2) работник может совмещать работу и по двум вредным для здоровья должностям на временной или постоянной основе, и «невредную» основную работу с «вредными» дополнительными обязанностями, и основную работу на вредном производстве с дополнительным трудом без факторов вредности.
- 3) при приеме на работу по внешнему совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда, требовать от работника о характере и условиях труда по основному месту работы.

Труд совместителей оплачивается пропорционально отработанному времени.

5.9. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со **ст. 99 Трудового кодекса**, с учетом мнения Профкома, только с письменного согласия работника. Сверхурочная работа оплачивается исходя из средней заработной платы пропорционального переработанного времени.

5.10. В связи с занятостью некоторых категорий работников учреждения на работах непрерывного цикла и с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со **ст. 104 Трудового кодекса** Российской Федерации, допускается по согласованию с Профкомом введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учет суммированного рабочего времени может вводиться для следующей категории профессий учреждения :

- Медицинским сестрам;
- воспитателям;
- помощникам воспитателя;
- поварам;
- сторожам(вахтерам).

Учетным периодом введения суммированного рабочего времени считать один год (**12 месяцев**), для поваров (**3 месяца**). Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены - **24 часа**.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению руководства учреждения.

5.12. В случае производственной необходимости руководитель учреждения может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Профкома.

5.13. На работах, где по условиям служебной деятельности предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, обеспечивать работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (*Перечень таких работ, устанавливается локальным нормативным актом*).

5.14. По соглашению между работниками и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя лицам, указанным в **ст. 93 Трудового кодекса** Российской Федерации, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда

работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для определенных категорий работников, работа которых связана с повышенным интеллектуальным и эмоционально-психологическим, нервным напряжением, инвалидам, сотрудникам моложе *18 лет с вредными условиями труда.*

5.15.Руководство учреждения может устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени для следующих работников:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более *24 часов в неделю;*
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более *35 часов в неделю;*
- являющихся инвалидами 1 или 2 группы – *не более 35 часов.*

5.16.Компенсация за работу в воскресенье и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.17.Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседание административного совета при руководителе учреждения не реже 1 раза в 3 месяца;

Производственные совещания *1 раз в месяц;* Методическое объединение *1 раз в 3 месяца.*

5.18.Руководство учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников учреждения. В случаях не явки на работу, работник обязан в течении суток известить руководство о причине отсутствия на рабочем месте.

5.19.Учет рабочего времени ведется специалистом по персоналу, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Опоздания на работу не допустимы.

5.20.Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Работу помощников воспитателей и специалистов контролируют руководители структурных подразделений. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (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, на это время работнику предоставляется право отлучаться с места выполнения работы. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных (регламентированных) перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда:

6.3.1. работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются специальные (регламентированные) перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст.109 ТК РФ).

6.3.2. С 11.00 до 11.15 и с 15.30 до 15.45, для работников которые в течении рабочей смены или рабочего дня не менее 50% постоянно взаимодействуют с ПЭВМ, следующих должностей:

- 1) заместитель директора по ВПР;
- 2) главный бухгалтер;
- 3) бухгалтер;
- 4) заведующая отделением социальной реабилитации;
- 5) юрисконсульт;
- 6) специалист по закупкам;
- 7) специалист по персоналу;
- 8) специалист по социальной работе.

В период регламентированного перерыва выполняется следующее: проветривание помещения ввиду концентрации в воздухе вредных веществ; обновление информации из внешних источников, получаемой в режиме «онлайн»; выполнять комплексы упражнений и т.п.

6.3.3 С 07.30 до 07.45; с 09.45 до 10. 00; с 12. 00 до 12. 15; с 14.15 до 14.30. для поваров и персонала кухни, столовой работающих по графику рабочего времени.

6.3.4. Режим работы водителя автобуса должен предусматривать после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем предоставление

водителю специального перерыва для отдыха от управления автомобилем в пути, продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более, чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее **48 часов** (ст. 110 ТК РФ).

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд.

6.6. В случаях, когда день отдыха совпадает с праздником, он подлежит переносу.

6.7. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места (должности) и среднего заработка (*ст.ст. 114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации*).

В соответствии со *ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 года № 724, в редакции Постановления Правительства РФ от 16.07. 2009 года № 576*, с учетом особенностей труда, педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **56 календарных дней** с сохранением места (должности) и среднего заработка (*Приложение №3*).

Ежегодно (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) Работодатель по согласованию с Профкомом утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

О времени отпуска работник, специалистом по персоналу совместно с Профкомом, должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. В соответствии со *ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации*, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее **14 календарных дней**.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (при наличии экономии фонда оплаты труда).

Работникам, работающим, по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. По желанию работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в летнее или другое, удобное для них время.

6.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

6.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за ежегодный оплачиваемый отпуск, либо работник был предупрежден позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок,

согласованный с работником.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.15. В соответствии *ст. 116 Трудового кодекса* Российской Федерации, отдельной категории работников, занятым в силу своей служебной деятельности с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный, дополнительный или удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством (Приложение №2).

6.16. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено трудовым законодательством и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям (профессиям) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными отпусками.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок нетрудоспособности).

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

7.2.1. В размере **100 процентов заработка**, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

7.2.2. В размере **80 процентов заработка**:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет;

7.2.3. В размере **60 процентов заработка**:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышения качества предоставления гарантированных социальных услуг, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- доплат стимулирующего характера.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушений правил трудового распорядка, должностных инструкций, положений, технических правил), а также если работник имел дисциплинарное взыскание в последнем

рабочем году и вновь нарушил трудовую дисциплину.

Основаниями для увольнения работника приюта по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

9.2. Повторное в течении года грубое нарушение устава приюта.

9.3. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.4. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течении рабочего дня).

9.6. Совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

9.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

9.11. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия взысканий.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в судебном порядке.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

10.3. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную соответствующую случаю одежду. Работникам отдельных должностей (медицинские работники, обслуживающий персонал, водители, вспомогательные рабочие) может выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

10.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (*свыше 5 минут за рабочий день*);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- строго запрещается играть в компьютерные и другие игры в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, курить на территории учреждения.

10.5. В учреждении устанавливается правила обращаться к руководству и работникам по имени, отчеству и на «Вы».

10.6. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение №1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Распорядок
рабочего времени с перерывом на отдых и приема пищи
с 12.00 до 13.00

№	Должность	Рабочее время (смена)	График выходного
1	2	3	4

Административно-хозяйственный персонал

1	Директор	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
2	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
3	Заведующий отделения социальной реабилитации	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
4	Главный бухгалтер	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
5	Бухгалтер 2 категории	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
6	Экономист	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
7	Специалист по кадрам (0,5 ставки)	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
8	Юрист (0,75 ставки)	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
9	Специалист по социальной работе	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
10	Заведующий складом	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
11	Водитель автомобиля	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
12	Повар	по графику учета рабочего времени	по графику учета рабочего времени
13	Врач-педиатр (0,5 ставки)	с 18:00 до 21:00	суббота –воскресенье
14	Врач по здравоохранению (0,25 ставки)	с 8.00 до 10.00	суббота –воскресенье
15	Подсобный рабочий	по графику учета рабочего времени	суббота – воскресенье или по графику учета рабочего времени
16	Машинист по стирке и ремонту белья	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
17	Плотник	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
18	Уборщик производственных служебных помещений	с 8.00 до 17.00	суббота –воскресенье
19	Сторож	по графику учета рабочего времени	по графику учета рабочего времени

Отделение социальной реабилитации

1	Воспитатель	по графику учета рабочего времени	по графику учета рабочего времени
2	Медицинская сестра	по графику учета рабочего времени	по графику учета рабочего времени
3	Педагог –психолог	по графику учета рабочего времени	по графику учета рабочего времени

4	Социальный педагог	по графику учета рабочего времени	по графику учета рабочего времени
5	Инструктор по труду	по графику учета рабочего времени	по графику учета рабочего времени
6	Помощник воспитателя	по графику учета рабочего времени	по графику учета рабочего времени

При 11 часовой рабочей смены работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания (30 минут) каждые 4 часа работы (которые в рабочее время не включаются) в интервалы времени:

1 дневная смена: начало – 8 часов 00 минут; окончание – 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов до 12 часов 30 минут и с 16 часов 30 минут до 17 часов;

2 ночная смена: начало – 20 часов 00 минут; окончание – 8 часов 00 минут, перерыв на обед с 00 часов до 30 минут и с 04 часов 30 минут до 05 часов.

Приложение №2
к правилам внутреннего
трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников Государственного казенного
учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Забота» в
Алексеевском муниципальном районе»
с ненормированным рабочим днем

**1. Дополнительные оплачиваемые отпуска
за ненормированный рабочий день**

п/п №	Должность или профессия	Количество дополни- тельного оплачиваемо- го отпуска за ненорми- рованный рабочий день (в календарных днях)	Примечание
1.	Директор	3	
2.	Заместитель директора по вос- питательной и реабилитацิโอ- нной работе	3	
3.	Главный бухгалтер	3	
4.	Водитель	3	

**2. Дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или)
опасными условиями труда**

п/п №	Должность или профессия	Количество дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Примеча- ние
----------	-------------------------	---	-----------------

Социально-медицинское отделение

1.	Медицинская сестра	7	
----	--------------------	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий имеющих с учетом, особенностей труда,
ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск
Государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей
и подростков «Забота» в Алексеевском муниципальном районе»

п/п №	Должность или профессия	Количество удлиненного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Примечание
1.	Педагог-психолог	56	
2.	Социальный педагог	56	
3.	Воспитатель	56	
4.	Инструктор по труду	56	