

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива учреждения
 О.В. Карелина
« » 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАУ АО
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков
с ограниченными возможностями»
«18» декабря 2018 г. № 118

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения Астраханской области
«Областной реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

Астрахань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения Астраханской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации - Советом трудового коллектива.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников организации.

1.4. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с работником, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию;

- медицинскую книжку с внесенными сведениями о прохождении прививок, медицинских осмотров, результатов обследования, определенных нормативными требованиями органов санэпиднадзора, в т.ч. заключением медицинского учреждения о возможности использования лица, поступающего на работу с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

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

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и руководителей подразделений – 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.

2.3. До согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Сотруднику приказ объявляется подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией (или обязанностями), а также с другими локальными нормативно-правовыми актами непосредственно связанными с выполнением его должностных обязанностей;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, оказании первой (деврачебной) помощи и другим правилам охраны труда.

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

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. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

При истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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 со дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию работника Работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе производится соответствующая запись. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса 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 действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) 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;
- представление 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией,
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
- незамедлительно сообщать директору центра о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- при увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под подпись;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обстоятельств;
- вести себя достойно, соблюдать правила норм поведения, кодекс этики и служебного работников;

- для категории работников, занятых непосредственно обслуживанием детей, запрещено использование мобильных телефонов в период исполнения своих обязанностей;
- соблюдать требования о запрете курения в помещениях и на территории Учреждения.

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулирования возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 или проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ имеющего или имевшего судимость, подвергающегося или подвергавшегося уголовному преследованию.

Работник отстраняется на весь период времени до устраниния обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с законодательством РФ;
- организовывать и проводить внутренний аудит системы менеджмента качества предоставления социальных услуг работниками центра.

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 работникам 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца;
- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению качества работы Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, коллективным договором и иными нормативно правовыми актами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и оплатой труда;
- рассматривать представления соответствующих 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;

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

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

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

5.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 8:00. Время окончания работы – 17:00.

6.2. Работникам, которым не может быть соблюдена ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, может устанавливаться:

- Режим гибкого рабочего времени при корте начало, окончание (перерыв для отдыха и питания) или общая продолжительность рабочего дня (сены) определяется по соглашению сторон и графику работы. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.);

- Сменная работа – работа в две смены. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. График сменности доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- Суммирование учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. В случае, если по причине сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (сены) или выходные дни определяются по соглашению сторон и графику работы. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

Для врачей внешних совместителей, медицинских сестер (постовых и процедурной), воспитателей, младших воспитателей устанавливается гибкий режим рабочего времени и выходных дней согласно графику работы. Продолжительность работы при гибком режиме рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиком, работы, который разрабатывается заведующими отделениями, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Месячная норма рабочего времени, рассчитывается из установленной продолжительности рабочей недели

Работа сотрудников пищеблока (повара и кухонные рабочие) осуществляется по гибкому режиму рабочего времени и выходных дней согласно графику работы с установлением суммированного учета рабочего времени (статьи 102, 104 Трудового кодекса Российской Федерации). Учетный период - 1год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из 40 часов в неделю. Режим рабочего времени для работников пищеблока: с понедельника по пятницу с 6.00 до 18.00. В субботу и воскресенье (при необходимости работы в эти дни) режим рабочего

времени устанавливается с 7.00 до 17.00.

Руководитель структурного подразделения составляет график с указанием времени начала и окончания работы. График утверждается Директором Учреждения. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться письменно с графиком. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам работы определенных категорий работников (работники, имеющие детей-инвалидов, а как же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет и т.п.).

6.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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 Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

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

6.4. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй статьи 256 Трудового кодекса Российской Федерации, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для медицинских работников составляет 36 часов в неделю.

6.6. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается:

- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования;
- 20 часов в неделю – учителю-дефектологу, учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 25 часов в неделю – воспитателю;

- 36 часов в неделю – педагог-психолог, социальный педагог.

6.7. Обеденный перерыв – один час (в период с 12:00 до 13:00). Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучится с работы.

Работникам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут, который входит в рабочее время (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). К таким работникам относятся:

- педагогические работники, в том числе воспитатели;
- младшие воспитатели;
- медицинские работники, в том числе заведующие отделениями реабилитации, дневного пребывания, консультативно-диагностической и ранней помощи;
- работники пищеблока.

Прием пищи разрешается на рабочих местах с соблюдением всех противопожарных и гигиенических требований.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам Учреждения продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска 56 календарных дней

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные отпуска, продолжительность которых устанавливается локальным документом учреждения. Список должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с указанием периодов, прилагается к Правилам (Приложение № 1).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется по результатам аттестации рабочих мест в зависимости от класса и условий труда или специальной оценки условий труда.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под

подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время

(статья 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Отзыв из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем, но не более 30 календарных дней в году.

В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса Российской Федерации работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

Учебный отпуск работнику, совмещающему работу с обучением согласно статье 287 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется по основному месту работы на основании документов из учебного заведения. В случае если работник оформлен на условиях внутреннего совместительства, ему предоставляется оплачиваемый учебный отпуск только по основному месту работы. По совместительству работник может на этот период оформить отпуск без сохранения заработной платы, либо продолжать исполнять рабочие обязанности без отрыва от учебы.

6.9. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности на персональных компьютерах, предоставляется регламентированный перерыв на 10 минут через каждый час работы.

6.10. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню определенному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, уменьшается на один час.

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

7. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработка плата за отработанный месяц выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении работником счет в банке:

- 20-го числа выплачивается заработка плата за первую половину месяца не менее 40 % от оклада и не более 50% месячного денежного содержания установленного трудовым договором с работником,
- 5-го числа следующего месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработка платы производится накануне этого дня.

7.3. При выплате заработка платы работнику выдается расчетный листок. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработка платы.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- предоставление к областным и государственным наградам,
- выплата премии,
- представление к званию «Лучший по профессии».

Все виды поощрений, кроме премии, объявляются работнику в торжественной обстановке на собрании всего коллектива Учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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 (ст. 192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим обстоятельствам (ст. 81 ТК РФ).

9.2. 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.

Непредставление 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, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников.

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.5. 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 представителя работников.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.

9.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическими насилиями над личностью обучающегося, воспитанника.

10. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

10.1. Работники Учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля и специальной одежды.

10.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке,
- вести длительные личные телефонные разговоры,
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, находиться в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.3. Для контроля за соблюдением работниками настоящих Правил, должностных обязанностей, а также в целях предупреждения террористической опасности, в групповых комнатах, складских помещениях, на проходной учреждения установлены камеры видеонаблюдения.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями.

10.5. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, Правила этикета при общении с инвалидами, при необходимости и согласии гражданина осуществлять сопровождение получателя услуг при передвижении по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми учреждением, оказывать иные виды посторонней помощи.

10.6. Сотрудники, относящиеся к должностям с высоким коррупционным риском (список определен приказом по учреждению), обязаны:

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на работников учреждения при решении вопросов личного характера;
- принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций (конфликт интересов), способных нанести ущерб его репутации, репутации учреждения или работодателя.

10.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Обучение и повышение квалификации сотрудника возможно только после окончания, установленного учреждением при приеме на работу испытательного срока.

В соответствии со ст. 198 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника на обучение за счет средств учреждения работодатель заключает с работником ученический договор. Ученический договор является дополнительным к трудовому договору.

При увольнении работник, проходивший обучение за счет средств работодателя, не отработавший установленного срока (5 лет после окончания обучения), обязан возместить затраченные учреждением денежные средства на его обучение или переобучение. Сумма, которую следует возместить, рассчитывается

исходя из фактически не отработанного после окончания учебы времени.

Приложение № 1

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество дополнительных оплачиваемых дней отпуска

№ п\п	Должность	Количество дополнительных оплачиваемых дней отпуска
1	первый заместитель директора	3 календарных дня
2	заместитель директора	3 календарных дня
3	ведущий экономист	6 календарных дней
4	начальник отдела	6 календарных дней
5	заведующий отделением - врач-педиатр	6 календарных дней
6	заведующий отделением - врач-невролог	6 календарных дней
7	заведующий отделением – врач ЛФК	6 календарных дней
8	заведующий информационно - методическим отделением	6 календарных дней
9	заведующий хозяйством	6 календарных дней
10	водитель	3 календарных дня