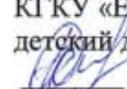


12.04.2021 г

**Краевое государственное казенное учреждение для детей сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Емельяновский детский дом»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГКУ «Емельяновский
детский дом»

О.Ф. Снежина
«12» 04 2021 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
КГКУ «Емельяновский
детский дом»

Н.И. Панурская
«12» 04 2021 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Краевого государственного казенного учреждения
для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Емельяновский детский дом»

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
КГКУ «Емельяновский
детский дом»
протокол № 3
от «04» февраля 2021 г

п. Емельяново 2021 год

I Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности руководителя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГКУ «Емельяновский детский дом» (далее – Учреждении).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

II. Права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу руководителя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Создавать совет Учреждения (детского дома), цель которого - содействие осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии Учреждения в решении вопросов организации воспитательно-образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных демократических форм управления.

2.1.9. Устанавливать запрет на курение табака, а также использование электронных сигарет, вейпов, кальянов и другой никотиносодержащей продукции на территории Учреждения и в

г

помещениях, используемых работниками для осуществления своей деятельности.

2.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Руководитель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:

- аванс – с 22 по 25 числа оплачиваемого месяца;

- оставшаяся часть заработной платы – с 08 по 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем.

2.2.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

2.2.10. Рассматривать представления профсоюза и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

г

2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.14. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

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

г

III. Права и обязанности работников

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.6. Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование (переподготовка и повышение квалификации) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения.

3.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней / выходных дней по графику сменности, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.8. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.10. Вступление в профсоюз Учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.11. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах.

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

г

3.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.17. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.1.18. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую руководитель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, заместителей руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Посещать:

- общие собрания трудового коллектива (все работники Учреждения);
- педагогические советы, методические объединения / заседания (педагогические работники и иные работники по предварительному приглашению руководителя методического объединения).

3.2.7. Проходить обучение по выполнению работ безопасными методами и приемами, по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

г

(обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.10. Бережно относиться к имуществу руководителя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.11. Незамедлительно сообщать руководителю либо заместителям руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.13. Соблюдать установленный руководителем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.14. Сообщить руководителю либо заместителям руководителя о ситуациях, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.15. Сообщать своему непосредственному руководителю либо заместителям руководителя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.16. Заранее в письменном виде согласовать с руководителем либо заместителями руководителя время, когда его не будет на рабочем месте. Заявление с положительной резолюцией руководителя либо заместителей руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.2.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Покидать территорию Учреждения и помещения, используемые для осуществления своей деятельности в течение рабочего времени.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с руководителем (вести личные телефонные разговоры; читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности; заниматься рукоделием в личных целях; общаться с коллегами на личные темы; посещать игровые и развлекательные интернет-сайты, социальные сети и иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции).

г

3.3.3. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные руководителем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.4. Курить на территории Учреждения и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также использовать электронные сигареты, вейповы, кальяны и другую никотиносодержащую продукцию.

3.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Учреждения и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.6. Находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви/бахил.

3.3.7. Приходить на рабочее место позже чем, за 15 минут до начала работы / смены и уходить с работы до того, как закончится рабочий день / смена.

3.4. Трудовые обязанности и права работников и руководителей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

IV. Прием на работу, перевод, увольнение

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

г

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

4.4. Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет руководитель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

4.6. В случае отсутствия у работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель обязан по письменному заявлению этого работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.8. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя.

4.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.11. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.12. Для всех принимаемых на работу, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников,

г

руководитель или уполномоченное им лицо обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу работники, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке; обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Учреждении учебную / производственную практику; и другие лица, участвующие в деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке инструктажи по охране труда на рабочем месте:

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж;
- повторный инструктаж;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж.

Инструктажи проводит лицо, уполномоченное руководителем Учреждения и прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.13. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.14. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Учреждения либо на электронную почту emddom@yandex.ru.

г

4.15. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.17. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.19. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя (за исключением случая ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.21. 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).

4.22. В день прекращения трудового договора руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

V. Рабочее время

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

г

5.2. Руководитель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

5.4. Продолжительность рабочего времени составляет (Табл. 1)

Табл.1 Продолжительность рабочего времени работников, режим работы

| Должность работника | График работы, норма часов на ставку |
|---|---|
| Заместитель директора по ВР (воспитательной работе); Заместитель директора по АХР (административно-хозяйственной работе); Водитель автомобиля 4 квалификационного уровня. | 40 часов в неделю на ставку заработной платы с 08.00 час. до 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 12.00 до 13.00. должности с ненормированным рабочим днем |
| Экономист Инспектор по кадрам Машинист по стирке и ремонту одежды Кастелянша Кладовщик Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту и зданий | 40 часов в неделю на ставку заработной платы с 08.00 час. до 17.00. час. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 12.00 до 13.00. |
| Воспитатель | 30 часов в неделю на ставку заработной платы с 08.00 час. до 20.00 час. согласно графика сменности с суммированным учетом рабочего времени. Перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени. |
| Младший воспитатель | 40 часов в неделю на ставку заработной платы. с 20.00 час. до 08.00 час. согласно графика сменности с суммированным учетом рабочего времени. |

г

| | |
|--|---|
| | Перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени. |
| Медицинская сестра | 39 часов в неделю на ставку заработной платы. с 08.00 час. до 08.00 час. (24 часа) согласно графика сменности с суммированным учетом рабочего времени. Перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени. |
| Сторож | 40 часов в неделю на ставку заработной платы. с 08.00 час. до 08.00 час. (24 часа) согласно графика сменности с суммированным учетом рабочего времени. Перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени. |
| Инструктор по физкультуре, тьютор | 30 часов в неделю на ставку заработной платы. Согласно трудового договора, графика. |
| Педагог-психолог, инструктор по труду, социальный педагог, педагог - организатор | 36 часов в неделю на ставку заработной платы. Согласно трудового договора, графика. |
| Учитель-логопед, учитель - дефектолог | 20 часов в неделю на ставку заработной платы. Согласно трудового договора, графика. |
| Педагог дополнительного образования | 18 часов в неделю на ставку заработной платы. Согласно трудового договора, графика. |

5.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время (по соглашению

г

между работником и работодателем; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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

5.6. К работе в ночное время с 22 часов до 6 часов не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ коллективным договором Учреждения.

5.8. Ненормированный рабочий день устанавливается: директору, заместителю директора по ВР, заместителю директора по АХР, водителю автомобиля 4 квалификационного уровня.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.9. Работники вправе работать вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с руководителем либо заместителями руководителя дни, когда он будет работать удаленно. На основании заявления работника с положительной резолюцией руководителя либо заместителей руководителя руководитель издает приказ об удаленной работе.

Взаимодействие между работником и руководителем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в субботу и воскресенье.

При работе по графику сменности выходные дни работников предоставляются согласно графику.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

6.4. Перерыв для приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

Перерыв для приема пищи может не предоставляться, если продолжительность рабочего времени / смены не превышает четырех часов.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников 56 дней, для медицинских сестер – 42 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6. Работникам не зависимо от должностей в соответствии со ст. 14 Федерального закона № 4520-1 ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» установлен дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются: водителю автомобиля 4 квалификационного уровня продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за условия труда на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (машинист по стирке и ремонту одежды, кладовщик, заместитель директора по АХР) - 3 (три) календарных дня.

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

г

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

О времени начала отпуска работник письменно извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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 и беременных женщин.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Руководитель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

7.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й. С 2019 г. женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет.

По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно:

- если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет (предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года);

- если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет (предпенсионный возраст начнется в 51 год);

- если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет (предпенсионный возраст начнется в 45 лет).

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее

г

время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

VIII. Дисциплина труда

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение почетной грамотой;

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, применяется замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий.

Если работник совершил повторное нарушение, руководитель объявляет работнику замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, руководитель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе руководителя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания руководитель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

8.5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

г

8.6. 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.

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

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

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

8.10. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (время отдыха).

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюза.

IX. Диспансеризация

9.1. Для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка освобождаются от работы:

Работники в возрасте до 40-ка (сорока) лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование руководителю или заместителю руководителя.

г

Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.3. Если руководитель Учреждения не соглашается с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, руководитель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюза. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

10.2. С локальным нормативным актом работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления № 1.