

СОГЛАСОВАНО
представительный орган
работников
_____/О.Н.Лебедева/
_____/И.В. Белкина/
_____/Л.С.Ермакова/

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУСО ВО «Ковровский социально-
реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
от «31» января 2020 г. № 27-ОД

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Владимирской области
«Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (ГКУСО ВО «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» далее – Учреждение) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени.

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

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

5. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

II. Порядок приема и увольнения сотрудников.

1. Прием на работу в качестве работника Учреждения производится в порядке непосредственного соглашения между директором Учреждения (работодателем) и поступающим на работу гражданином (работником). Соглашение представляет собой трудовой договор, заключенный сторонами в письменной форме. Он может быть заключен на определенный срок не более 5 лет и на неопределенный срок. 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.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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 других дополнительных документов.

Работники принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 3 месяцев, а для заместителя руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и ЧС.

5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, должны быть заведены трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ, при условии, что работа в учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным [законом](#) информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

7. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости ответственный по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит ответственный по охране труда, с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников учреждения.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

8. 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- в других случаях, предусмотренных статьями 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

В соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести 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 при соблюдении правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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.

11. В соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения. С данным приказом работник знакомится под роспись.

При увольнении работник получает у инспектора по кадрам обходной лист, сдает документы и материальные ценности, которые использовались им при выполнении должностных обязанностей.

13. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса), а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия учреждения производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

III. Основные обязанности работников учреждения.

1. Работники учреждения обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте, соблюдать правила производственной гигиены;
- ж) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- з) уважать достоинство и личные права каждого работника, быть вежливым к коллегам и посетителям;
- и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- к) экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

- л) в соответствии с частью 4 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации отработать после обучения не менее установленного договором (соглашением) срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
 - м) сообщать по телефону о своей болезни непосредственному руководителю в день, когда открыт листок нетрудоспособности;
 - н) использовать сеть интернет на рабочем месте только в рабочих целях.
2. Конкретный круг обязанностей каждого работника учреждения отражается в должностной инструкции.

IV. Основные обязанности работодателя.

1. Обязанности работодателя:
- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - б) предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - в) обеспечить работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
 - е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - и) 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 и иными нормативными правовыми актами;
 - к) возмещать сотрудникам учреждения расходы, связанные со служебными поездками, на основании авансового отчета и проездных документов;
 - л) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

V. Права работников.

- Работники учреждения имеют право на:
- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
 - б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - д) 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;
 - е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию материального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - м) меры социальной поддержки в соответствии с областным законодательством:
- предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодический медицинский осмотр в медицинских организациях, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности;
 - повышение квалификации за счет работодателя;
 - обеспечение рабочей одеждой, обувью и инвентарем или выплату денежной компенсации на их приобретение;
 - проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) социальных работников, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, на основании проездных документов, приобретенных за счет соответствующих бюджетных ассигнований;
 - компенсацию за эксплуатацию личного автотранспорта, используемого для оказания социальных услуг;
 - внеочередное обслуживание организациями торговли, общественного питания, быта, связи, отделениями Сберегательного банка Российской Федерации и учреждениями, оказывающими юридическую помощь социальным работникам при исполнении служебных обязанностей.
- Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

VI. Права работодателя.

- Работодатель имеет право:
- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные правовые акты.

УП. Рабочее время, время отдыха и его использование.

1. Для разных работников учреждения установлена как 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, так и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для следующих сотрудников:

Административно-управленческий персонал
директор
заместитель директора
главный бухгалтер
заведующий хозяйством
юрисконсульт
заведующий складом
специалист по кадрам
делопроизводитель
бухгалтер
Отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями и ранней помощи
заведующий отделением
специалист по социальной работе
специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)
воспитатель
логопед
педагог дополнительного образования
педагог-психолог
водитель
уборщик служебных помещений
Стационарное отделение
заведующий отделением
специалист по работе с семьей
логопед
педагог-психолог
музыкальный руководитель
педагог дополнительного образования
инструктор по труду
водитель
уборщик служебных помещений
кастелянша
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
дворник
машинист по стирке и ремонту спецодежды
Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
заведующий отделением
специалист по социальной работе
специалист по работе с семьей
специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)
воспитатель
водитель
Социально-медицинское отделение
заведующий отделением
старшая медицинская сестра
врач-педиатр
медицинская сестра по физиотерапии
медицинская сестра по массажу
инструктор по лечебной физкультуре
фельдшер
Отделение экстренной психологической помощи по телефону
заведующий отделением

Рабочая неделя по графику: 2 рабочих дня - 2 выходных дня и суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих сотрудников:

- помощник воспитателя стационарного отделения, работающий в дневное или ночное время,
- дежурный по режиму стационарного отделения,
- медицинская сестра социально-медицинского отделения,
- повар стационарного отделения,
- кухонный рабочий стационарного отделения.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих сотрудников:

- психолог в социальной сфере отделения экстренной психологической помощи по телефону,
- воспитатель стационарного отделения.

Учетный период для работников учреждения с суммированным учетом рабочего времени устанавливается:

- для психолога в социальной сфере отделения экстренной психологической помощи по телефону – один месяц;
- для остальных работников - один год.

Время работы стационарного отделения – круглосуточно. Перерыв для отдыха и питания помощника воспитателя стационарного отделения, работающего в дневное время, устанавливается продолжительностью один час: с 13 до 14 часов. Перерыв для отдыха и питания кухонного рабочего стационарного отделения устанавливается продолжительностью один час: с 14 до 15 часов. Работникам, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (воспитателю стационарного отделения; повару стационарного отделения; помощнику воспитателя стационарного отделения, работающему в ночное время; дежурному по режиму стационарного отделения), перерывы для приема пищи и отдыха не устанавливаются. Вышеуказанным категориям работников обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели месте.

Перерыв для отдыха и питания медицинской сестры социально-медицинского отделения устанавливается продолжительностью один час: с 11 до 12 часов.

Время работы отделения экстренной психологической помощи по телефону с 8 до 20 часов, с перерывом для отдыха и питания в соответствии с графиком продолжительностью 1 час.

Время работы остальных сотрудников с 8 до 17 часов, перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час: с 12 до 13 часов.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

График выходов на работу для сотрудников с суммированным учетом рабочего времени утверждается директором учреждения за 5 рабочих дней до наступления следующего месяца.

По заявлению педагогических работников отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями и ранней помощи (кроме логопеда и педагога дополнительного образования) и отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних приказом директора устанавливается методический день, свободный от занятий. В этот день сотрудник находится на рабочем месте.

2. Для работников учреждения устанавливается рабочая неделя продолжительностью:

Должность	В неделю на 1 ставку	В день на 1 ставку
директор	40 часов	8 часов
заместитель директора	40 часов	8 часов
заведующий хозяйством	40 часов	8 часов
юрисконсульт	40 часов	8 часов
заведующий складом	40 часов	8 часов
кастелянша	40 часов	8 часов
специалист по кадрам	40 часов	8 часов
делопроизводитель	40 часов	8 часов
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 часов	8 часов
дворник	40 часов	8 часов
повар	40 часов	8 часов
кухонный рабочий	40 часов	8 часов
уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов
машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	40 часов	8 часов
Бухгалтерия		
главный бухгалтер	40 часов	8 часов
бухгалтер	40 часов	8 часов
Отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями и ранней помощи		
заведующий отделением	40 часов	8 часов
водитель	40 часов	8 часов
уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов
специалист по социальной работе	40 часов	8 часов
специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	40 часов	8 часов
воспитатель	36 часов	7,2 часа
педагог-психолог	36 часов	7,2 часа
логопед	18 часов	3,6 часа
педагог дополнительного образования	18 часов	3,6 часа
Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		
заведующий отделением	40 часов	8 часов
специалист по социальной работе	40 часов	8 часов
специалист по работе с семьей	40 часов	8 часов
специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	40 часов	8 часов
воспитатель	36 часов	7,2 часа
Стационарное отделение		
заведующий отделением	40 часов	8 часов
водитель	40 часов	8 часов
уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов
педагог-психолог	36 часов	7,2 часа
музыкальный руководитель	24 часа	4,8 часа

логопед	18 часов	3,6 часа
воспитатель	30 часов	6 часов
педагог дополнительного образования	18 часов	3,6 часа
помощник воспитателя	40 часов	8 часов
дежурный по режиму	40 часов	8 часов
инструктор по труду	36 часов	7,2 часа
специалист по работе с семьей	40 часов	8 часов
Социально-медицинское отделение		
заведующий отделением	40 часов	8 часов
старшая медицинская сестра	36 часов	7,2 часа
медицинская сестра	36 часов	7,2 часа
врач-педиатр	36 часов	7,2 часа
медицинская сестра по физиотерапии	36 часов	7,2 часа
медицинская сестра по массажу	36 часов	7,2 часа
инструктор по лечебной физкультуре	36 часов	7,2 часа
фельдшер	36 часов	7,2 часа
Отделение экстренной психологической помощи по телефону		
заведующий отделением	40 часов	8 часов
психолог в социальной сфере	40 часов	8 часов

Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 ч в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

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

В Учреждении может устанавливаться особый режим работы – ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, водителю, заведующему отделением реабилитации детей с ограниченными возможностями, заведующему стационарным отделением, заведующему отделением профилактики безнадзорности и правонарушений, заведующему отделением экстренной психологической помощи по телефону, заведующему социально-медицинским отделением.

3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Должность	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
директор	28 календарных дней	7 календарных дней за ненормированный рабочий день
заместитель директора	28 календарных дней	5 календарных дней за ненормированный рабочий день
заведующий хозяйством	28 календарных дней	-
юрисконсульт	28 календарных дней	-
заведующий складом	28 календарных дней	-
кастелянша	28 календарных дней	-
специалист по кадрам	28 календарных дней	-
делопроизводитель	28 календарных дней	-
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней	-
дворник	28 календарных дней	-
повар	28 календарных дней	-
кухонный рабочий	28 календарных дней	-
уборщик служебных помещений	28 календарных дней	-
машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	28 календарных дней	-
Бухгалтерия		
главный бухгалтер	28 календарных дней	5 календарных дней за ненормированный рабочий день
бухгалтер	28 календарных дней	-
Отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями и ранней помощи		
заведующий отделением	28 календарных дней	5 календарных дней за ненормированный рабочий день
водитель	28 календарных дней	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
уборщик служебных помещений	28 календарных дней	-
специалист по социальной работе	28 календарных дней	-
специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	28 календарных дней	-
воспитатель	56 календарных дней	-
педагог-психолог	56 календарных дней	-

логопед	56 календарных дней	-
педагог дополнительного образования	56 календарных дней	-
Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		
заведующий отделением	28 календарных дней	5 календарных дней за ненормированный рабочий день
специалист по социальной работе	28 календарных дней	-
специалист по работе с семьей	28 календарных дней	-
специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	28 календарных дней	-
воспитатель	56 календарных дней	-
Стационарное отделение		
заведующий отделением	28 календарных дней	5 календарных дней за ненормированный рабочий день
специалист по работе с семьей	28 календарных дней	-
воспитатель	56 календарных дней	-
педагог-психолог	56 календарных дней	-
педагог дополнительного образования	56 календарных дней	-
инструктор по труду	56 календарных дней	-
водитель	28 календарных дней	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
уборщик служебных помещений	28 календарных дней	-
музыкальный руководитель	56 календарных дней	-
логопед	56 календарных дней	-
дежурный по режиму	28 календарных дней	-
помощник воспитателя	28 календарных дней	-
Социально-медицинское отделение		
заведующий отделением	28 календарных дней	5 календарных дней за ненормированный рабочий день
старшая медицинская сестра	28 календарных дней	-
медицинская сестра	28 календарных дней	-
врач-педиатр	28 календарных дней	-
медицинская сестра по физиотерапии	28 календарных дней	-
медицинская сестра по массажу	28 календарных дней	-
инструктор по лечебной физкультуре	28 календарных дней	-
фельдшер	28 календарных дней	-
Отделение экстренной психологической помощи по телефону		
заведующий отделением	28 календарных дней	5 календарных дней за ненормированный рабочий день
психолог в социальной сфере	28 календарных дней	-

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников и с учетом мнения выборного представительного органа учреждения, 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 роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в случае временной нетрудоспособности работника может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все 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.

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

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым договором, иными федеральными законами.

Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы производятся с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представительного органа работников. Оплата их производится в размерах, предусмотренных законодательством.

8. При невыходе на работу по уважительной причине (болезнь, др. обстоятельства) работник обязан своевременно поставить в известность администрацию учреждения.

УШ. Сроки и место выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается 23-го и 8-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

IX. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также к присвоению почетных званий.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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:

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

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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

XI. Ответственность сторон трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Работодатель может привлекаться к материальной, гражданско-правовой, административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами за:

- нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудовых договоров;
- отсутствие обеспечения безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены;
- отсутствие обеспечения работников оплатой труда в зависимости от качества и количества труда, без какой-либо дискриминации;
- невыплату заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику в полном размере и в установленные сроки;
- не возмещение вреда, причиненного здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность работодателя перед работником:

- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться,
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме,
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой 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,
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности за:

- недобросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- несоблюдение требований по охране труда;
- небрежному отношению к имуществу работодателя и других работников.

Материальная ответственность работника:

- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В соответствии со статьей 249 Трудового кодекса Российской Федерации в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

XII. Регулирование других вопросов

Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению без получения разрешения в установленном порядке,
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение рабочего дня),
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

XIII. Размещение Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде учреждения на видном месте.