



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫУ ІСТЕНІС ПАЗА ХАЛЫХ САРИНАУ АРАЧЫЛАХАУ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ «ТЕРЕМОК»
655009, г. Абакан, ул. Белоярская, 110, internat_rh@mail.ru, тел./факс (3902)27-41-59

ПРИКАЗ

от «31» марта 2022 г.

№ 98 -Д

г. Абакан

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка ГБУ РХ
«Республиканский дом-интернат для детей
«Теремок»

В целях приведения локальных нормативных актов Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее – учреждение) согласно приложению. Ввести в действие с 01 апреля 2022 года.

3. Начальнику кадрово-правового отдела Н.В. Мухаметовой в срок до 31 мая 2022 года обеспечить приведение кадровых документов в соответствие с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4. Специалисту по кадрам Е.В. Балыбиной в срок до 31 мая 2022 года организовать ознакомление работников учреждения под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Кеберле

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела

Мухаметова Наталья

Владимировна

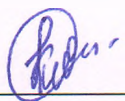
«31» 03 2022 г.

Специалист по кадрам

Балыбина Евгения

Викторовна

«31» 03 2022 г.

Исполнитель  Кузнецова Ю.С.

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ РХ «Республиканский дом-
интернат для детей «Теремок»
от «31» июня 2022 г. № 98-Д

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия
«Республиканский дом-интернат для детей «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее – учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором учреждения (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом учреждения) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате

работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежащим образом заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

паспорт;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ воинского учета: для военнообязанных граждан, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании и (или) о квалификации, о наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - 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.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская книжка установленного образца.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

возраст лица, поступающего на работу, не достигшему 16 лет;

у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность, сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями, сведения о месте и дате заключения трудового договора, обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции), условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы, условие о дате начала работы работником, условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством, условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты, условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя, условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте), условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др., условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.11. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск), производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 в порядке, установленном законодательством;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

соблюдать субординацию в коллективе;

своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;

выполнять установленные нормы труда;

знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

немедленно сообщить должностным лицам учреждения либо

непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;

информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам учреждения, а также ее деловой репутации.

3.3. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

3.4. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp, Telegram.

3.5. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.6. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.7. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

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 федеральным законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (заработная плата, начисляемая за период с 01 по 15 число каждого месяца, выплачивается 20 числа текущего месяца, заработная плата, начисленная за период с 16 по 28, 29, 30, 31 число (последний день месяца) выплачивается 05 числа следующего месяца);

вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного разговора, соглашения и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

В учреждении устанавливаются:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий должностей:

директор;

заместитель директора по общим вопросам;

заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

заместитель директора по медицинской части;
главный бухгалтер;
начальник хозяйственного отдела;
начальник отдела;
юрисконсульт;
бухгалтер;
экономист;
специалист по кадрам;
инженер;
специалист по охране труда;
кассир;
делопроизводитель;
инженер-программист;
заведующий складом;
инструктор по иппотерапии;
берейтор;
грузчик;
уборщик служебных помещений;
уборщик территории;
конюх;
швея;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
рабочий по обслуживанию бани;
техник;
водитель;
слесарь-сантехник;
заведующая хозяйством;
столяр;
заведующий отделением
инструктор методист по лечебной физкультуре;
специалист по социальной работе;
садовник.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

Дневная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов.

Рабочий день начинается в 08 часов 00 минут и оканчивается в 16 часов 30 минут. Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий должностей:

медицинская сестра стерилизационной;
медицинский дезинфектор;
медицинская сестра диетическая;
медицинская сестра по физиотерапии;
медицинская сестра стоматологии;
медицинская сестра (предрейсовый осмотр водителей);
помощник врача-эпидемиолога;
медицинская сестра процедурной;
главная медицинская сестра;

старшая медицинская сестра;
врачи всех специальностей;
заведующий отделением – врач-педиатр;
педагог-психолог;
методист;
инструктор по труду;
социальный педагог;
медицинская сестра;
сестра-хозяйка.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов.

Дневная продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 12 минут.

Рабочий день начинается в 08 часов 00 минут и оканчивается в 15 часов 42 минуты. Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.1.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий должностей:

медицинская сестра по массажу;

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов.

Дневная продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 12 минут.

Рабочий день начинается в 09 часов 00 минут и оканчивается в 16 часов 42 минуты. Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.1.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий должностей:

музыкальный руководитель.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 24 часа.

Дневная продолжительность рабочего времени, режим рабочего дня определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором учреждения.

5.1.5. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий должностей:

учитель-логопед;

учитель-дефектолог.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 20 часов.

Дневная продолжительность рабочего времени, режим рабочего дня определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором учреждения.

5.1.6. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий должностей:

педагог дополнительного образования.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 18 часов.

Дневная продолжительность рабочего времени, режим рабочего дня определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором учреждения.

5.1.7. Сменный режим рабочего времени для следующих категорий должностей:

медицинская сестра палатная;

сиделка (помощник по уходу)

дежурный по режиму.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов.

Сменная продолжительность рабочего времени составляет 12 часов.

Рабочий день начинается:

I смена с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

II смена с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи по 30 минут через каждые четыре часа работы, включаемые в рабочее время согласно ст.224 ТК РФ. Выходные дни согласно графика сменности.

5.1.8. Работа по графику для работников стационарного отделения.

воспитатель.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 30 часов.

Сменная продолжительность рабочего времени.

Рабочий день начинается:

I смена с 08 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

II смена с 15 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи по 30 минут через каждые четыре часа работы, включаемые в рабочее время согласно ст.224 ТК РФ. Выходные дни согласно графика сменности.

Определить учетный период суммированного учета рабочего времени воспитателям – один год (ст.104 ТК РФ).

5.1.9. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий должностей в отделении полустационарного обслуживания.

воспитатель.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 30 часов.

Сменная продолжительность рабочего времени.

Рабочий день начинается:

I смена с 07 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

II смена с 13 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи по 30 минут через каждые четыре часа работы, включаемые в рабочее время согласно ст.224 ТК РФ. Выходные дни согласно графика сменности.

5.1.10. Работа по графику для следующих категорий должностей:

кухонный рабочий;

уборщик служебных помещений (пищеблок и прачечная);

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

Сменная продолжительность рабочего времени составляет 10 часов 48 минут.

Рабочий день начинается в 08 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 48 минут.

5.1.11. Работа по графику для следующих категорий должностей:

лифтер.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

Сменная продолжительность рабочего времени составляет 10 часов 48 минут.

Рабочий день начинается в 07 часов 30 минут и оканчивается в 18 часов 18 минут.

Обеденный перерыв предоставляется в течение смены через каждые четыре часа работы по 30 минут. Выходные дни согласно графика сменности.

5.1.12. Сменный режим рабочего времени для следующих категорий должностей:

повар;

шеф-повар;

буфетчик;
парикмахер;
рабочий по стирке.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов.

Сменная продолжительность рабочего времени составляет 10 часов 48 минут.

Рабочий день начинается в 08 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 48 минут.

Обеденный перерыв предоставляется в течении смены через каждые четыре часа работы по 30

минут. Выходные дни согласно графика сменности.

5.1.13. Место для приема пищи определено в буфетной, оборудованной всей бытовой техникой, моечным инвентарем.

5.1.14. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий должностей в отделении дневного пребывания:

сиделка (помощник по уходу)

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 36 часа.

Дневная продолжительность рабочего времени составляет 12 часов.

Рабочий день начинается в 07 часов 00 минут и оканчивается в 19 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи по 30 минут через каждые четыре часа работы, включаемые в рабочее время согласно ст.224 ТК РФ. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, составляются в двух экземплярах, подписываются руководителем подразделения и передаются один экземпляр в отдел кадров, другой – вывешивается в месте, доступном для обозрения работниками.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с

письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», с подпунктом в пункта 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», предусматривающие положение о том, что педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.9. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя учреждения, его заместителя или руководителя подразделения);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

г) курение табака в здании и на территории. Несоблюдение приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания.

5.10. Отвлекать работников от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристическими поездками или другое).

5.11. Созывать собрания, заседания и т.п. по общественным делам.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.14. Не допускается:

непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. Работникам предоставляются очередные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

Наименование должности	В соответствии с ТК РФ основной оплачиваемый отпуск (в календарных днях)	В соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (в календарных днях)	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников"	В соответствии со ст.334 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в календарных днях)	На основании результатов проведенной специальной оценки условий труда в учреждении (ст. 117 ТК РФ в календарных днях)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем ст. 119 ТК РФ.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, бухгалтер, главный бухгалтер; заведующий хозяйством; юрист-консульт; начальник отдела	28	8	-	-	-	3
Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела; инженер, заведующий отделением, водитель.	28	8	-	-	-	6
Специалист по закупкам, экономист; кассир; специалист по кадрам;	28	8	-	-	-	

специалист ОТ; делопроизводитель; инженер программист; дежурный по режиму; заведующий складом; грузчик; уборщик служебных помещений; уборщик территории; швея; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; техник; водитель; слесарь-сантехник; столяр; специалист по социальной работе; кухонный рабочий; конюх; берейтор; инструктор по иппотерапии; садовник; инструктор-методист по ЛФК; буфетчик; уборщик служебных помещений (мед. кабинетов); уборщик служебных помещений (физио. кабинетов); медицинская сестра стерилизационной; медицинский дезинфектор.						
парикмахер;	28	8	-	-	-	-
рабочий по стирке;	28	8	-	-	-	-
повар; шеф-повар	28	8	-	-	7	
Сиделка (помощник по уходу);	28	8	-	-	-	35
заместитель директора по медицинской части; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра; помощник врача-эпидемиолога; медицинская сестра	28	8	35	-	-	

процедурной; старшая медицинская сестра; врачи всех специальностей; заведующий отделением-врач педиатр						
главная медицинская сестра;	28	8	28	-	-	
сестра-хозяйка	28	8	14	-	-	
медицинская сестра диетическая;	28	8	14	-	-	
Учитель-дефектолог; Учитель-логопед; Воспитатель; Инструктор по труду; Педагог-психолог; Педагог дополнительного образования; Музыкальный руководитель; Социальный педагог; Методист	28	8	-	28	-	

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, или по представлению профсоюзного комитета.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его

применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

незаконного увольнения или перевода на другую работу;

отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;

задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.