

Утверждаю
Директор ГУСО БСРЦ «Искра»
Забайкальского края
_____ Тутунина В.И.
«__» _____ 202__ г.
Согласовано
Председатель профкома
_____ Строганова В.В.
«__» _____ 202__ г.

Принято на производственном
собрании от «__» _____ 202__ г.

**Государственное учреждение социального обслуживания
«Бадинский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Искра» Забайкальского края**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1. Правила составлены с целью регламентирования взаимоотношения работников и руководства Центра по вопросам, не оговоренным в трудовом законодательстве. Правила рассматривают вопросы режима труда, отдыха и обеспечение безопасности работ, социальной реабилитации несовершеннолетних.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается Администрацией учреждения через создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, а также через поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные и материальные меры воздействия.

3. Основанием для разработки и введения в действие Правил служит Трудовой Кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении примерных положений и специализированных учреждениях, нуждающихся в социальной реабилитации», «ТКХ по должностям работников учреждений образования РФ» № 65 от 22 ноября 1995 г., изменения, внесенные в Постановление Минтруда России.

4. Устав учреждения.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников учреждения

2.1. Директор центра может принять на работу сотрудника, поощрить его, наказать его, перевести на другую работу и уволить. Вышестоящая организация вправе все это сделать по отношению к директору.

При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка установленного образца;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- автобиография (анкета) поступающего на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

При приеме временного работника и заключения с ним срочного трудового договора на время отсутствия основного работника (очередной отпуск, период нетрудоспособности и т.д.), директор вправе заключить срочный трудовой договор без прохождения медицинского осмотра.

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2021 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

2.2. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицам считается заключение трудового договора, в соответствие с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, Уставом учреждения, Коллективным договором. Сторонами трудового договора является работодатель и работник. При заключении трудового договора работник берёт на себя обязательства соблюдать действующие в организации Правила внутреннего распорядка, ст.56 ТК РФ, это является юридическим нормативным актом, приложением к Коллективному договору. Под Правилами внутреннего трудового распорядка понимают трудовой режим, распорядок работы.

Согласно статьи 189 ТК РФ закреплено понятие – дисциплина труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовым договором. В соответствии с Трудовым Кодексом Правила внутреннего распорядка включают порядок приёма и увольнения работников.

Основные права:

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- меры поощрения и наказания.

Правила согласовываются путём обсуждения на собрании трудового коллектива. Правила разрабатываются самостоятельно, с учётом специфики и особенности хозяйственной деятельности учреждения.

1.Общее положение

2.Порядок приёма работников

3.Порядок перевода работников

4.Увольнение

2.3. При приеме на работу, требующих специальных знаний или в зависимости от особых условий труда, Администрация учреждения может установить испытательный срок до трех месяцев.

Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. По личным заявлениям сотрудников на них ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Тем сотрудникам, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, произведена соответствующая запись в их трудовую книжку, и она выдана для дальнейшего хранения сотрудникам на руки.

Увольнение – общее основание прекращения трудового договора. Условия для увольнения работника: ликвидация организации, сокращение численности работников, увольнение по собственному желанию, не соответствие работника занимаемой должности, недостаточная квалификация, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, неоднократно грубого нарушения работником трудовых обязанностей, совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у

работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности сотрудников учреждения

3.1. С 01.01.2020 г учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Специалист по кадрам, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом учреждения.

3.3. Сведения о трудовой деятельности передаются в Социальный фонд не позднее следующего дня после наступления кадрового события, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если следующий день, после состоявшегося кадрового события приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший (следующий) за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель уведомил каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений
- о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом

порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Основные обязанности специалистов и обслуживающего персонала

Специалисты учреждения и обслуживающий персонал обязаны: своевременно и точно выполнять работы и приказы руководителя учреждения, если это обусловлено трудовым договором. Не допускать упущений в работе, бережно относиться к техническим средствам, оборудованию, материальным ценностям учреждения, соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работ и немедленно сообщить о случившемся руководству учреждения.

Курение работников учреждения во время рабочего времени (смены) категорически запрещается на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края № 20 от 23 января 2012 года.

Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории, прилегающей к нему, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Эффективно использовать технику и оборудование, бережно относиться к нему, экономно и рационально расходовать электроэнергию, канцелярские и письменные принадлежности и другие материалы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором учреждения.

6. Система оплаты труда работников: заработная плата, виды доплат и надбавок

Отраслевая система оплаты труда, размеры должностных окладов, компенсирующие выплаты, стимулирующие выплаты, повышающие коэффициенты устанавливаются работникам организации, финансируемой из бюджета субъекта Федерации, соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным Трудовым кодексом, Законами.

Сроки выплаты заработной платы:

- за период работы с 1 по 15 число месяца - сроки выплаты аванса 30 числа месяца;
- за период работы с 16 по 30 (31) число месяца - сроки выплаты заработной платы 15 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до

выплаты, задержанной суммы. Повышение заработной платы производится по результатам специальной оценки труда и в соответствии с Законом.

Каждому работнику устанавливается должностной оклад, в соответствии с нормативными правовыми актами и штатным расписанием учреждения. Надбавки к должностному окладу устанавливаются в зависимости от занимаемой должности, образованности, специфики, характера и объема выполняемых работ.

7. Рабочее время

Для четкой организации труда для работников учреждения устанавливается следующий режим работы:

7.1. Устанавливается ненормированный рабочий день для директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством и водителя автомобиля, для остальных работников – нормированный рабочий день.

7.2. Для специалистов административно - управленческого аппарата, психолого-педагогического отделений, службы участковых специалистов, отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени - 7 часов в день для женщин, проживающих в сельской местности, а для женщин, проживающих в городской местности, и мужчин – 8 часов. Для педагогов устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные – суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни.

7.3. Для работников стационарного отделения:

7.3.1. Для старшего воспитателя устанавливается продолжительность рабочего времени 7 часов в день: с понедельника по четверг: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. В пятницу: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 16.45. Выходной: суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни.

7.3.2. Воспитатели работают в две смены дневная и вечерняя:

Дневная смена 8 часовой рабочий день: с 07.00 до 15.00.

Вечерняя смена 7 часовой рабочий день: с 15.00 до 22.00.

Выходной день предоставляется в зависимости от графика работы. В нерабочие праздничные дни допускаются работы при совпадении по графику работы.

7.3.3. Младшие воспитатели работают в две смены:

Дневная смена 8 часовой рабочий день: с 07.00 до 15.00.

При совпадении по графику дневной смены на выходной день, продолжительность смены увеличивается и составляет 11 ч.

Ночная смена 12 часов: с 19.00 до 07.00 следующего дня.

Выходной день предоставляется в зависимости от графика работы. В нерабочие и праздничные дни допускается работа при совпадении по графику работы.

7.4. Для работников обслуживающего персонала:

7.4.1. Повара по 2 дня подряд по 10 часов в день: с 6.30 до 14.30 и с 17.00 до 19.00 с предоставлением 2 дня выходных в зависимости от графика работы.

7.4.2. Уборщику служебных помещений продолжительность рабочего времени составляет 7 часов в день: с понедельника по четверг: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. В пятницу: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 16.45. Выходной: суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни.

7.4.3. Сторожакам (вахтерам) устанавливается 10 часов в сутки по графику выходов: с 21.00 вечера до 07.00 (следующего дня) с предоставлением выходных в зависимости от графика работы. В нерабочие праздничные дни допускаются работы при совпадении по графику работы.

7.4.4. Машинистам (кочегарам) котельной устанавливается 24 часа в сутки: с 09.00 утра до 09.00 (следующего дня) с предоставлением выходных в зависимости от графика работы. В нерабочие праздничные дни допускаются работы при совпадении по графику работы.

7.4.5. Остальным работникам устанавливается 7 часовой рабочий день: женщинам, проживающим в сельской местности: с понедельника по четверг: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. В пятницу: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 15.45. Женщинам, проживающим в городе и мужчинам 8 часов в день: с понедельника по четверг: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. В пятницу: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 16.45. Выходной: суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни.

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- Белый месяц Сагаалган (по лунному календарю);
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

7.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.9. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

7.10. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. К категории работников, к которым может применяться режим гибкого рабочего времени относится обслуживающий персонал и специалисты учреждения.

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

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. 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. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.11. По приказу руководителя учреждения, при наличии производственной необходимости к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (полугодие) не превышала нормального числа рабочих часов. К категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени относятся: младшие воспитатели, машинисты (кочегары) котельной, сторожа (вахтеры) и повара.

7.12. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам и составляется 2 раза в месяц табель учета рабочего времени, с 01 по 15 число и с 16 по 30(31) число месяца.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.13. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести отдельных работников отделений учреждения на режимы работы, указанные в пунктах 7.10 и 7.11 на основании приказа директора.

8. Отпуска

Работникам учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска, согласно ст.15ТК РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Забайкальском крае продолжительностью 8 календарных дней, согласно ст.116 ТК РФ.

Удлиненный основной отпуск, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ) предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

1. Педагогическим работникам: педагогу-психологу, педагогу – организатору, педагогу дополнительного образования, инструктору по физической культуре, старшему воспитателю и воспитателю предоставляется 56 календарных дней основного отпуска.
2. Социальному педагогу устанавливается 42 календарных дня основного отпуска.
3. Медицинской сестре предоставляется 42 календарных дня основного отпуска.
4. Устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день: для директора – 14 календарных дней, главного бухгалтера - 12 календарных дней, заведующего хозяйством - 12 календарных дней и водителя автомобиля – 3 календарных дня.
5. Устанавливается дополнительный отпуск по результатам СОУТ: поварам, машинисту (кочегару) котельной

Отпуск может быть предоставлен в любое время в течение года по согласованию сторон и в соответствии графика отпусков.

По заявлению работника может быть перенесен отпуск по уважительным причинам (ст.124 ТК РФ). Также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уважительным причинам, статья 128 ТК РФ, который оформляется приказом директора учреждения.

Если в период нахождения в отпуске работнику выдан лист по нетрудоспособности, то он должен сообщить руководству об отсрочке выхода

из отпуска и в день выхода на работу лично предъявить оправдательные документы специалисту по кадрам.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. 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 отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Если сотрудник по каким - либо причинам планирует перенести свой отпуск по уже утвержденному графику отпусков, он обязан заблаговременно подать работодателю заявление о переносе своего отпуска, с указанием новых сроков предоставления отпуска, т.к. согласно ст. 123 ТК РФ приказ о предоставлении отпуска сотруднику должен быть издан не менее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Диспансеризация сотрудников учреждения

9.1. Сотрудники учреждения в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. Нарушение трудовой дисциплины и дисциплинарное взыскание

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом,

иными законами. Дисциплинарное взыскание – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, руководитель учреждения вправе применять только те взыскания, которые установлены частью 1 статьи 192 Трудового кодекса, а также Уставом учреждения.

11. Поощрение за труд

Руководитель учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности:

1. Объявляет благодарность;
2. Выдает премию;
3. Награждает ценным подарком;
4. Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказах, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Ходатайствует перед вышестоящей организацией о награждении работников за безупречный труд и в связи с юбилейной датой за хороший труд благодарственными письмами и почетными грамотами.

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, почетным грамотам, наградным значкам, знакам и присвоению почетных званий.

12. Управление учреждением

Управление учреждением осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, примерным положением об учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, законами о местном самоуправлении на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека.

Управление государственным учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Все органы управления учреждением, предусмотренные в Уставе должны иметь «разделение власти», т.е. каждый орган управления должен иметь возможность принимать решения, какое никакой другой орган принять не может, необходимо четкое разделение полномочий, которое бы предотвратило дублирование.

Органы самоуправления:

- общее производственное собрание;
- совет учреждения (из заведующих или представителей структурных подразделений и отделений);
- попечительский совет.

Непосредственное руководство учреждением осуществляет директор, который назначается вышестоящей организацией.