**Государственное казенное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Меленковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Представитель трудового коллектива  | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ГКУСО ВО «МСРЦН»  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Антонова****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И.Кикеева****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.** |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГКУСО ВО «Меленковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

г. Меленки

2020 г.

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc35328094)

[2. Порядок приема и увольнения сотрудников 4](#_Toc35328095)

[3. Основные права работника и администрации Учреждения 9](#_Toc35328096)

[4. Основные обязанности работника и администрации Учреждения. 11](#_Toc35328097)

[5. Ответственность работника и администрации Учреждения. 13](#_Toc35328098)

[6. Режим работы и время отдыха. 14](#_Toc35328099)

[7. Меры поощрения за успехи в работников. 17](#_Toc35328100)

[8. Меры взыскания, применяемые к работникам. 18](#_Toc35328101)

[9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений. 19](#_Toc35328102)

# **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГКУСО ВО «Меленковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (в дальнейшем – Учреждение), утверждаемым с учетом мнения общего собрания работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Настоящие правила распространяются на всех сотрудников Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией Учреждения (Директором Учреждения) и (или) трудовым коллективом в пределах их полномочий.

# **2. Порядок приема и увольнения сотрудников**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, 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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение [обеспечения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342002/ee21454c70780cc41c3bd10dee8972cfde745985/#dst100076) по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет следующие документы:

* паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

* [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/%22%20%5Cl%20%22dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* ИНН – свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
* предъявления личной медицинской книжки, либо медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в зависимости от занимаемой должности.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, должны предоставить следующие документы:

 - паспорт для удостоверения личности;

- копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы или сведения о трудовой деятельности;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию – при осуществлении трудовой деятельности с участием несовершеннолетних;

- лица, принимаемые на работу, которая требует специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых хранятся в личных делах сотрудников);

- ИНН – свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- предъявления личной медицинской книжки, либо медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в зависимости от занимаемой должности;

- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Директор Учреждения назначается и освобождается от должности на основании приказа Департамента социальной защиты населения Владимирской области.

На всех принимаемых в Учреждение работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности, профессии) в соответствии со штатным расписанием Учреждения, а также должностной оклад, на основании которого работнику производится оплата труда. С работником заключается трудовой договор в письменной форме.

2.4. На всех сотрудников Учреждения, проработавших в данном учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в порядке, установленном действующим законодательством.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников; системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 79 Трудового кодекса РФ);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

5) [перевод](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/2315ae0ae1def4974210e079fff7f446e754504d/#dst444) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон [(статья 83](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/3cada1c48e0ead0990c871576b4bc7dc1ff19ab1/#dst100617) Трудового Кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы [(статья 84](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/3e188bbe5253eec785f6842836e55110786ef73e/#dst522) Трудового Кодекса РФ).

2.8. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c3075873a2e755a3c3ee5e4fe953a0828380ab39/#dst100230) (распоряжением).

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) настоящего Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100956) Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) настоящего Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst499) или [пунктом 4 части первой статьи 83](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/3cada1c48e0ead0990c871576b4bc7dc1ff19ab1/#dst100622) Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/ede188a86ee930ba7b9e1163bc567d7897a43921/#dst2191) Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135) РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

# **3. Основные права работника и администрации Учреждения**

3.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341927/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Администрация учреждения имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
* реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341927/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.

# **4. Основные обязанности работника и администрации Учреждения.**

4.1. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* соблюдать конфиденциальность информации, касающейся профессиональной деятельности, данных получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341927/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

# **5. Ответственность работника и администрации Учреждения.**

Работник и администрация учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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.

Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

 Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

 Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

# **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. Для специалистов и обслуживающего персонала устанавливается 40-ка часовая рабочая неделя: пять рабочих дней и два выходных – суббота, воскресенье. Время начала работы – 8:00 ч., время окончания – 17:00 ч. перерыв для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13:00 ч.

6.2. Педагогические работники (воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, логопеды), младший педагогический персонал (помощники воспитателя – 5 штатных единиц), медицинские работники (2 медицинские сестры) работают по графику при суммированном учете времени. График составляется на каждый месяц, утверждается директором и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.3. Работникам по должностям инструктор по труду, помощник воспитателя (одна ставка), медицинская сестра (одна ставка) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и два выходных – суббота, воскресенье исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. У помощника воспитателя рабочий день – 8 часов, у медицинской сестры и инструктора по труду 7,2 часа.

6.4. Сотрудники, которые работают непосредственно с детьми, принимают пищу на рабочем месте. Данный перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, так как данные специалисты не могут по условиям труда и режима работы оставить свое рабочее место и детей без присмотра.

6.5. Для отдельных категорий работников, а именно заведующие отделением, специалисты по социальной работе, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.6. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству Центра, руководитель принимает меры к замене сменщика другим работником.

6.8. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

6.10. Отдельным категориям работников (педагогические работники), труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.11. За ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск следующим сотрудникам:

- директору Учреждения продолжительностью 7 календарных дней;

- заведующим отделениями продолжительностью 5 календарных дней;

- заведующему хозяйством продолжительностью 3 календарных дня;

- водителю продолжительностью 3 календарных дня.

6.12. Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствие с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном 372 ТК РФ.

6.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.16. 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, но не нарушающих условия и сроки, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 128).

6.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.18. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Учреждения по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели.

# **7. Меры поощрения за успехи в работников.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе на основании ст. 191 ТК РФ к сотрудникам Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

 - награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

# **8. Меры взыскания, применяемые к работникам.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

 Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

# **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается 22-го числа текущего месяца, вторая - 7-го числа месяца, следующего за расчетным.