

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Кировского областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Мурыгинский
детский дом-интернат «Родник»



(подпись) О.А. Койкова
«06» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Кировского областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Мурыгинский
детский дом-интернат «Родник»



А.Н. Рычков
2023 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
Кировского областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Мурыгинский детский дом-интернат
«Родник»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» (далее - Учреждение), способствуют совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению охраны здоровья получателей социальных услуг, высокого уровня оказания социальных услуг.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ), трудовым кодексом

Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда Работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются ТК РФ, коллективным и трудовым договором.

1.4. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 ТК РФ.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и регламентируют сферу трудовых отношений в Учреждении, определяя:

- порядок приема и увольнения Работников;
- порядок перевода на другое место работы и командирование Работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- требования к организации порядка в помещениях и на рабочих местах;
- требования по соблюдению конфиденциальности информации Учреждения.

1.6. Под Работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенного с последним трудового договора и работающий в Учреждении на постоянной основе, по совместительству, временно.

1.7. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается Учреждение, представленное в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава Учреждения.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.9. Работодатель имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу, в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку Учреждения.

1.10. От имени Работодателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждения (согласно утвержденной организационной структуре), которым Работодателем на основании законодательства РФ предоставлено право принимать решение, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, КОМАНДИРОВАНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема Работников:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится Работодателем в соответствии с ТК РФ, путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании личного заявления Работника.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, с указанием положений предусмотренных статьей 57 ТК РФ, а также формы найма: по основной работе или работе по совместительству, и других условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет согласно ст. 65 ТК РФ, документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, 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;
- свидетельство об индивидуальном номере налогоплательщика;
- медицинское освидетельствование (статья 69 ТК РФ);
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и пенсионное страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую за счет поступающего Работника.

2.1.5. В соответствии с Федеральными законами РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323 и «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 администрация Учреждения не имеет право производить прием на работу для медицинской и педагогической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих средних специальных и высших учебных заведениях.

2.1.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Перед заключением трудового договора Работодатель имеет право провести тестирование, собеседование, использовать иные способы подбора кандидатов на вакантную должность, а также проверить представленные в соответствии с пунктом 2.1.3. документы.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.10. Срок испытания при приеме на работу составляет не более трех месяцев.

2.1.11. Для заместителя директора, главного бухгалтера, руководителей отделений срок испытания при приеме на работу не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ.

2.1.13. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с Коллективным договором;
- с настоящими Правилами и предупредить о том, что на него распространяются все условия данного документа;
- с Кодексом этики служебного поведения;
- с Положением об учете рабочего времени;
- с Положением об оплате труда работников;
- с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- с должностной инструкцией;
- с инструкцией по охране труда, провести вводный инструктаж, на рабочем месте (первичный) инструктаж, а также обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.15. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Приказом Министерства Труда РФ от 19 мая 2021 г. N 320н.

2.1.16. Работодатель имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу, в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку Учреждения.

2.2. Порядок перевода Работника на другую постоянную работу:

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

2.2.3. После оформления Работником заявления о переводе на другую постоянную работу готовится Дополнительное соглашение (изменение) к существующему трудовому договору, которое является обязательным документом при оформлении перевода.

2.2.4. Документирование перевода на другую постоянную работу осуществляется путем издания приказа по Учреждению о переводе Работника (Работников) на другую работу.

2.2.5. С приказом о переводе на другую работу Работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты ознакомления.

2.2.6. На основании данного приказа Работником, ведущим кадровую работу в Учреждении, делается соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке Ф. Т-2 Работника.

2.2.7. В трудовую книжку Работника вносятся записи только о постоянных переводах.

2.3. Служебные командировки Работников:

2.3.1. Направление Работников в служебные командировки производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3.2. В соответствии с пунктом 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3.3. Командирование Работников обосновывается в служебной записке руководителя структурного подразделения на имя Работодателя и оформляется приказом о направлении Работника в командировку.

2.3.4. К расходам, связанным со служебной командировкой относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

2.4. Порядок увольнения Работников:

2.4.1. Увольнение Работников производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.4.4. По соглашению между Работодателем и Работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.7. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу.

2.4.8. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), статья 84.1 ТК РФ.

2.4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;
- произвести расчет с Работником в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
- выдать по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в Учреждении.

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 направляет 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 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя Учреждения не допускается без мотивированного мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. 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;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- 3.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.15. обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда и за счет Работодателя;
- 3.2.16. защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- 3.2.17. обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся его работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, Работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. соблюдать Правила;
- 3.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю;
- 3.3.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 3.3.7. незамедлительно сообщать Работодателю 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);
- 3.3.8. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.3.10. проходить обучение безопасным способам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.3.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование в установленном в Учреждении порядке;
- 3.3.12. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, инвентарь, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- 3.3.13. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.3.14. не разглашать сведения, являющиеся коммерческой и служебной тайной, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.3.15. сообщать руководителю структурного подразделения Учреждения, Работнику, осуществляющему кадровое производство обо всех изменениях своих персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.д.);
- 3.3.16. Внедрять в практику работы современные достижения медицинской и педагогической науки и научной организации труда медицинских, педагогических и других Работников;
- 3.3.17. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.18. в целях повышения организации при уходе на больничный лист сообщать руководителю структурного подразделения о невыходе на работу в тот же день;
- 3.3.19. не допускать подмены Работников без разрешения руководителя структурного подразделения;
- 3.3.20. не курить в помещениях и на территории Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 4.2.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.4. 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 и других локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.2.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.2.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, 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 ТК РФ 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;
- 4.2.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

4.3. Работодатель обязан:

- 4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.3.2. представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3.4. правильно организовать труд Работника, закрепить за ним рабочее место, своевременно ознакомить с обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

- 4.3.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.6. обеспечивать Работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения Работнику трудовых обязанностей, организовать надлежащий учет за этими средствами;
- 4.3.7. создавать условия Работнику для обеспечения охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники. Совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест;
- 4.3.8. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.3.9. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- 4.3.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива: применять меры воздействия к Работникам за нарушения трудовой дисциплины;
- 4.3.11. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- 4.3.12. постоянно контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.3.13. своевременно рассматривать и внедрять деловые предложения Работников, способствующие улучшению работы;
- 4.3.14. обеспечивать повышение квалификации Работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в профильных учебных заведениях;
- 4.3.15. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.3.16. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.17. 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;

4.3.18. 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;

4.3.19. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.3.20. 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;

4.3.21. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.3.22. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.3.23. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.3.24. 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время:

5.1.1. В Учреждении применяются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения определяется в соответствии со статьей 91 ТК РФ (не более 40 часов в неделю).

5.1.3. Для определения фактически отработанного времени Работниками Учреждения, ведется табель учета использования рабочего времени. Табель заполняется по унифицированным формам № Т-12, Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки Работников на работу, ухода с работы, случаев неявок, опозданий с указанием их причин, времени простоя,

сверхурочной работы. Все отметки делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

5.1.4. Для Работников структурных подразделений Учреждения рабочее время и его использование регламентируется режимами и графиками работ, которые разрабатываются руководителями подразделений и утверждаются Работодателем.

5.1.5. При постоянной работе на ПЭВМ рекомендуется предоставлять перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут для осуществления иных трудовых функций, с тем, чтобы продолжительность непрерывной работы на компьютере не превышала 1 час (СанПиН 2.2.2\2.4. 1340-03).

5.1.6. Для отдельных Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

5.1.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.8. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.1.9. Графики сменности составляются руководителями соответствующих структурных подразделений и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.10. Продолжительность смен по графику устанавливается так, чтобы каждый Работник в течение учетного периода отработал установленную ему норму рабочего времени. Смена, не менее половины, которой приходится на время с 22-00 до 6-00, считается ночной.

5.1.11. Для Работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период – три месяца. Оплата производится за фактически отработанное время исходя из установленного месячного оклада (ст. 104 ТК РФ). Продолжительность

рабочего времени за учетный период (три месяца) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.1.12. 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 (ст. 99 ТК РФ).

5.1.13. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника, по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 99 ТК РФ. По инициативе Работодателя может быть привлечен к сверхурочной работе Работник без согласия, по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзной организации (ч. 4 ст. 99 ТК РФ).

5.1.14. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.1.15. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно ст. 100, 108 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», письма министерства социального развития Кировской области от 21.03.2016 №907-46-11 «Об отдельных гарантиях педагогических работников» и от 05.04.2016 № 1083-46-11 «Об отдельных гарантиях педагогических работников» следующее:

5.2.1. Для Работников административно-управленческого аппарата, отдела юридической и кадровой работы, бухгалтерии, хозяйственной службы, кастелянши, системного администратора, специалиста по социальной работе, делопроизводителей отделений медико-социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 часов, при 40 часовой рабочей неделе согласно ст. 92 ТК РФ, и дополнительно для отдыха и принятия пищи 45 мин.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

Начало работы

08-00 ч.

Перерыв на обед

с 11-30 ч. до 12-15 ч.

Окончание работы

17-00 ч. (в пятницу 15-45)

5.2.1.1. Для **охранников** устанавливается рабочий день 1 сутки через 3 суток при 40-часовой рабочей неделе по графику смен:

Начало работы	08-00 ч.
Окончание работы	08-00 ч. (следующего дня)
Время приема пищи	11-15 ч. до 11-45 ч. 24- 00 ч. до 00 – 30 ч.

Право приема пищи входит в рабочее время и оплачивается.

5.2.2. Для **медицинской службы**:

5.2.2.1. Для **врачей, заведующего отделением врача-психиатра, заведующего отделением-врача педиатра, главной медицинской сестры, старших медицинских сестер, помощника врача эпидемиолога, медицинской сестры предрейсового осмотра, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры прививочной, медицинской сестры стерилизационной, медицинской сестры диетической, медицинского брата по массажу, медицинского дезинфектора, парикмахера, санитаря медицинского центра отделения медико-социальной реабилитации, санитаря (банщицы) отделения медико-социальной реабилитации, санитаря отделения Милосердие, санитаря отделения Инвалидов молодого возраста** - устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 7 часов, при 36 часовой рабочей неделе согласно ст. 92 ТК РФ, и дополнительно для отдыха и принятия пищи 45 мин.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

Начало работы	08-00 ч.
Перерыв на обед	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
Окончание работы	16-00 ч. (в пятницу 15-45)

5.2.2.2. Для **медицинских сестер палатных, санитаров** режим работы и дни отдыха устанавливаются по скользящему графику с 12 часовыми рабочими сменами при 36 часовой рабочей неделе с правом принятия пищи в рабочее время. Чередование смен, а также дней отдыха определяется графиком сменности, утвержденным директором по согласованию с профсоюзной организацией.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

	1 смена	2 смена
Начало работы	08-00 ч.	20-00 ч.
Окончание работы	20-00 ч.	08-00 ч.
Время приема пищи	11-15 ч. до 11-45 ч.	24-00 ч. до 00-30 ч.

Право приема пищи входит в рабочее время и оплачивается.

5.2.2.3. Для **фармацевта** - устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 часов, при 40 часовой рабочей неделе.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

Начало работы	08-00 ч.
Перерыв на обед	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
Окончание работы	17-00 ч. (в пятницу 15-45)

5.2.3. Для педагогической службы:

5.2.3.1. Для воспитателей отделений Психолого-педагогической помощи и Милосердие устанавливается продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю по скользящему графику смен:

	1 смена	2 смена
Начало работы	07-30 ч.	15 - 00 ч.
Окончание работы	13-30 ч.	21-00 ч.

По производственной необходимости график смен воспитателей отделений может регулироваться.

5.2.3.2. Для старших воспитателей отделений Психолого-педагогической помощи и Милосердие устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

Начало работы	08-00 ч.
Перерыв на обед	с 12-00 ч. до 12-45 ч.
Окончание работы	16-00 ч. (в пятницу до 15-45 ч.)

По производственной необходимости режим рабочего времени старшего воспитателя отделений может регулироваться.

5.2.3.3. Для логопеда устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

	1 смена	2 смена
Начало работы	09-00 ч.	13-00 ч.
Окончание работы	13-00 ч.	17-00 ч.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.5. Для учителя-дефектолога устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часа в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

	1 смена	2 смена
Начало работы	09-00 ч.	13-00 ч.

Окончание работы

13-00 ч.

17-00 ч.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.6. Для музыкального руководителя устанавливается продолжительность рабочего времени 24 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

4 дня в неделю по 5 часов в день:

Начало работы 08-30 ч.

Окончание работы 13-30 ч.

1 день в неделю по 6 часа в день:

Начало работы 08-00 ч.

Окончание работы 14-00 ч.

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.7. Для педагога-психолога, педагога-организатора, методиста, 1 штатной единицы инструктора по труду отделения психолого-педагогической помощи, тьютора, инструктора по труду отделения Милосердие, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

Начало работы 08-00 ч.

Перерыв на обед с 11-30 ч. до 12-15 ч.

Окончание работы 16-00 ч. (в пятницу до 15-45.)

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.8. Для библиотекаря устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

Начало работы 08-00 ч.

Перерыв на обед с 11-30 ч. до 12-15 ч.

Окончание работы 16-00 ч. (в пятницу до 15-45 ч.)

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.12. Для инструкторов по труду отделения Инвалидов молодого возраста устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни суббота и воскресенье:

Начало работы 7-30 ч.

Перерыв на обед	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
Окончание работы	15-30 ч.
	(В пятницу до 15-15)

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.3.13 Для воспитателей отделения **Инвалидов молодого возраста** устанавливается продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю при 5 дневной рабочей неделе

5.2.3.14. Для заведующих отделением (педагог) **инвалидов молодого возраста и психолого-педагогической помощи** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 часов, при 40 часовой рабочей неделе согласно ст. 92 ТК РФ, и дополнительно для отдыха и принятия пищи 45 мин.

Режим рабочего времени для данной категории Работников устанавливается следующий:

Начало работы	07-30 ч.
Перерыв на обед	с 11-30 ч. до 12-15 ч.
Окончание работы	16-30 ч. (в пятницу 15-15)

По производственной необходимости режим рабочего времени может регулироваться.

5.2.4. Согласно статье 284 ТК РФ в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.2.5. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.2.6. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденный Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.2.7. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности, согласно статье 103 ТК РФ.

5.2.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.2.9. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2.10. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.).

5.3. Время отдыха:

5.3.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников административно-управленческого аппарата, отдела кадровой и юридической работы, бухгалтерии, хозяйственной службы, заведующих отделением (педагог) инвалидов молодого возраста и психолого-педагогической помощи, кастелянши, системного администратора, специалиста по социальной работе, психолога, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре, делопроизводителей отделений медико-социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3.2. Работникам, работающим по графику сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

5.3.3. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен не позднее этого рабочего дня сообщить руководителю своего структурного подразделения причину неявки.

5.3.4. Привлечение Работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ, приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзной организации, с письменного согласия Работника.

5.3.5. Выходные дни, нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

Продолжительность рабочего дня на кануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

5.3.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 или 56 (для педагогических работников) календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.3.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех Работников (ст. 123 ТК РФ).

5.3.8. 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.

В случае возникновения служебной необходимости непосредственный руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, предоставляется по выбору Работника, либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.3.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями, Работникам с ненормированным рабочим днем, дополнительные отпуска для педагогических Работников в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3.10. 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 (ст. 128 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение возложенных на Работника трудовых обязанностей, успехи в профессиональном труде, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель имеет право поощрять и награждать Работника.

Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению, с

соблюдением норм и правил, установленных должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, инструкциями по охране труда и другими регламентирующими трудовые функции Работника локальными актами Учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений и наград:

- 6.2.1. объявление благодарности;
- 6.2.2. награждение премией;
- 6.2.3. награждение Почетной грамотой;
- 6.2.4. награждение Благодарственным письмом;
- 6.2.5. представление на награды администрации района;
- 6.2.6. представление на награды Министерства социального развития Кировской области;
- 6.2.7. представление на награды Правительства Кировской области;
- 6.2.8. представление на почетные звания и ведомственные награды Министерства труда и социальной защиты РФ и др. наградам.

6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами 6.2.1-6.2.8 пункта 6.2, применяются Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Награды, предусмотренные подпунктами 6.2.3-6.2.4 пункта 6.2, Работники могут получить по представлению Работодателя в порядке, предусмотренном этими вышестоящими органами после исчерпания перечня внутренних поощрений и наград Учреждения, по согласованию с профсоюзной организацией.

6.6. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку.

6.7. Работодатель имеет право применить к Работнику одновременно несколько поощрений.

6.8. Поощрения и награждения Работника Работодателем могут производиться как по инициативе директора Учреждения, так и по письменному ходатайству руководителей структурных подразделений, профсоюзной организации, вышестоящих органов.

6.9. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к поощрениям и наградам не представляются.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со статьей 192 ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

7.10. В совокупности с дисциплинарным взысканием применяются снижающие показатели премирования.
