


Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива

_____ А.С. Драчев
« 29 » апреля 2016 г.

Утверждаю
Директор
ГКУ «ЦСОН ЦПД г. Краснокамска»

_____ О.П. Попова
« 29 » апреля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного казенного учреждения Пермского края социального обслуживания населения «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Краснокамска
(новая редакция)

г. Краснокамск
2016 год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении Пермского края социального обслуживания населения «Центр помощи детям, оставшимся без печения родителей» г. Краснокамска (далее – ГКУ ПК СОН ЦПД г. Краснокамска), основные права и обязанности работников и администрации, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила обязательны для всех работников ГКУ ПК СОН ЦПД г. Краснокамска.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (ст. 8 ТК РФ).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются как самостоятельный документ.
- 1.5. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности работодателя

- 2.1. Работодатель в лице директора центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:
 - 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и договоры о материальной ответственности работников и соблюдении конфиденциальности в отношении персональных данных воспитанников и сотрудников.
 - 2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации.
 - 2.1.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; настоящими Правилами внутреннего распорядка учреждения.
 - 2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель в лице директора центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:
 - 2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, настоящие Правила внутреннего распорядка учреждения.
 - 2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 2.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд.
 - 2.2.6. Выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
 - 2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

- 2.2.8. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. Знакомиться с нормативными документами Работодателя, регулирующими деятельность Работника.
- 3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.3. На предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
- 3.1.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально квалификационных групп.
- 3.1.6. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков.
- 3.1.7. На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

3.1.10. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.11. На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. На обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.1.17. На получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста.

3.1.18. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.2.2. При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т -2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

3.2.3. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей

3.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе установленный в учреждении распорядок дня.

3.2.6. Работать над своим нравственным обликом, соблюдать педагогическую этику;

3.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.8. Нести ответственность за безопасность жизни воспитанников.

3.2.9. Независимо от режима работы посещать собрания, совещания, педсоветы, присутствовать на мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников.

3.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения, приказы руководителя (администрации) связанные с производственной деятельностью, использовать рабочее время для производительности труда.

3.2.11. Повышать качество работы

- 3.2.12. Принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса.
- 3.2.13. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.2.14. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.15. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 3.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.17. Соблюдать права и свободы воспитанников.
- 3.2.18. Нести ответственность за безопасность жизни и здоровья воспитанников во время проведения воспитательных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий, пребывания с детьми в лагерях отдыха и т. д.
- 3.2.19. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику. По каждому случаю травматизма воспитанников и сотрудников проводится расследование случая и составление обязательной документации.
- 3.2.20. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, посетителями, проживающими в центре, членами коллектива учреждения.
- 3.3. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Центра по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой, утверждаемой директором центра на основе квалификационной характеристики должности и концепции содержания деятельности центра.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 4.1. Порядок приёма.
- 4.1.1. Прием на работу в ГКУ ПК СОН ЦПД г. Краснокамска производится на основании заключенного трудового договора.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами, один хранится в учреждении, другой у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу, заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца, выданное в установленном порядке);
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
 - е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ё) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители, бухгалтеры, повара и др.) обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

4.1.6. Прием на работу без перечисленных документов не производится.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4.1.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

4.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.10. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.1.11. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ).

4.1.12. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе администрации учреждения или работника в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

4.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника должностной инструкции. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. (ст.70 ТК РФ).

4.1.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.15. На всех работников (по основной работе), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

4.1.16. Трудовые книжки хранятся в учреждении.

4.1.17. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке. С каждой записью в трудовой книжке администрация обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.18. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Личное дело хранится в учреждении.

4.1.19. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса (ст. 87, 88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности), согласно Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных»

4.1.20. Личное дело хранится в учреждении и после увольнения.

4.1.21. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию.

4.1.22. О приёме на работу делается запись в книге учёта по кадровому составу.

4.1.23. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами, локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и т.д.

4.1.24. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

4.2.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде.

4.2.3. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.5. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ).

4.2.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Увольнение работника.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. При расторжении договора по уважительной причине, предусмотренной законодательством, по соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.4. 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 (ст. 80 ТК РФ).

4.3.5. Независимо от причины расторжения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении, с указанием статьи и пункта, части статьи ТК РФ, послужившей причиной прекращения трудового договора;
- выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника);
- произвести с ним окончательный расчет.

4.3.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона (ст. 66 ТК РФ).

4.3.8. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут, в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - е) представление работником учреждению подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении договора.
 - ж) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.3.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.10. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается аннулированным (ст. 61 ТК РФ).

4.3.11. В случае сокращения численности и штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

4.3.12. Увольнение по сокращению численности или штата производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников Центра определяются законодательством РФ, условиями трудового договора и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Режим рабочего времени работников Центра определяется с учетом круглосуточного пребывания получателей социальных услуг (воспитанников) в учреждении.

5.3. Режим работы руководителей учреждения, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня для сотрудников Учреждения устанавливается:

- для административного персонала (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, руководитель социально-педагогической службы, руководитель психолого-педагогической службы, главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер – кассир, экономист, специалист по кадрам, специалист по безопасности и охране труда, юрисконсульт, заведующий библиотекой, заведующий медицинским отделением, заведующий спортивной базой) - 40-часов в неделю

- для административно-хозяйственного персонала исходя из 40-часовой рабочей недели;

- для педагогических работников в соответствии с их нагрузкой, исходя из режима Учреждения (при ставке 30 часов в неделю);

- для инструктора по труду – 36-часовая рабочая неделя;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю.

- педагог дополнительного образования – 18-часовая рабочая неделя;

- педагог-психолог – 36 часовая рабочая неделя;

- социальный педагог – 36 часовая рабочая неделя;

- педагог-организатор – 36 часовая рабочая неделя;

- медицинская сестра – 36 часовая рабочая неделя

5.5. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Общий режим работы сотрудников учреждения:

с 8.00 до 17.00 часов.

Обед – с 12.00 до 13.00.

5.6. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней в соответствии со скользящим графиком сменности и распорядком Центра устанавливается для следующих должностей и профессий: воспитателей, младших воспитателей (для ночного дежурства), медицинских сестер (для круглосуточного дежурства), кухонных рабочих, поваров. Время для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

Режим работы педагогических работников и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым приказом директора,

5.7. Особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается для следующих должностей и профессий: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, руководитель социально-педагогической службы, руководитель психолого-педагогической службы, главный бухгалтер

5.8. Администрация привлекает работников к дежурству по Центру. График дежурств утверждается директором Центра и вывешивается на видном месте.

5.9. Педагогическим работникам и другим сотрудникам запрещается самостоятельно, без согласования непосредственным руководителем:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.12. Администрация учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

5.13. Педагогическим работникам (воспитателям), выполняющим свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, в специально отведенном для этого месте.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Центра.

5.15. Привлечение работников в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора учреждения, с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.15.3. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.15.4. Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.16. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией учреждения с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов. Если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация учреждения обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

5.18. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул несовпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов в пределах времени, не превышающего их нагрузки, согласно графику работы в каникулы, утвержденному приказом руководителя.

5.19. В период летних каникул воспитатели и специалисты привлекаются к работе в загородных лагерях.

5.20. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

За педагогическими работниками учреждения при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность сохраняется средняя заработная плата. Кроме того, указанным работникам возмещаются суточные в порядке, установленном при оплате служебных командировок.

5.21. В каникулярный период учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ и работ по ремонту в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Администрация учреждения, руководители структурных подразделений, обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

5.23. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного ими объема работ (ст. 93 ТК РФ).

5.25. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т. п.). При этом условия таких выплат и их размер определены в «Положении о системе оплаты труда работников учреждения».

5.26. Посторонние лица, не являющиеся сотрудниками Центра, допускаются в учреждение только с разрешения и согласования с директором, либо заместителем директора.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков ежегодно утверждается директором.

6.3. График отпусков обязателен для работников и администрации учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению. Право работника на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению

администрации учреждения и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

6.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

6.9. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.11. Отдельным категориям работников Центра в соответствии с ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.11.1. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. За ненормированный рабочий день устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: директору, заместителям директора, руководителям служб, главному бухгалтеру продолжительностью 14 календарных дней,

6.11.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. (Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002г. №884).

6.12. 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 администрацией, который оформляется приказом.

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрение работников.

7.1.1. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива.

7.1.2. За добросовестный труд и образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство и другие достижения в работе применяются формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (доплат);
- награждение подарками;
- награждение благодарственными письмами, почетными грамотами.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работника представляют в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.2. Дисциплинарные взыскания

7.2.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт.

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

7.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней. В случае его отказа расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают работодатель и два свидетеля.

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

7.2.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

7.2.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Техника безопасности

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и меры противопожарной безопасности.

8.2. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующих в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения совета трудового коллектива.

9.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в Центр работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.