

СОГЛАСОВАНО:

Приложение 1

Председатель профсоюзного комитета БУ СО
ВО «Кадниковский детский дом-интернат,
предназначенный для граждан, имеющих
психические расстройства»

 С.Н. Попова

«» 2023 г.



к приказу директора БУ СО ВО
«Кадниковский детский дом-интернат,
предназначенный для граждан, имеющих
психические расстройства»
от 3 ноября.2023г. № 226-ОД

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат, предназначенный для
граждан, имеющих психические расстройства»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Кадниковский детский дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.8. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу под роспись (ст. 68 ТК РФ).

1.9. Текст Правил размещается в Организации в доступном месте на информационном стенде и на сайте Учреждения.

2. Основные права и обязанности директора Учреждения

2.1. Директор Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- заключение, расторжение и изменение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- осуществление, совместно с заместителями директора, контроля за деятельностью коллектива, в том числе путем посещения и разбора занятий и других видов воспитательных мероприятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий;

2.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (соглашение) по инициативе Профсоюза Учреждения;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза;
- создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, на основании приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Профсоюзом Учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом Учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать морально-этические нормы поведения в коллективе;
- не допускать присутствия на территории и в здании Учреждения посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- поддерживать постоянную связь с родственниками воспитанников;
- не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации;
- в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации.

5.8. Работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения работодателя или его представителей;
- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель учреждения и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- уходить в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам без предупреждения директора Учреждения или руководителя структурного подразделения;
- курить;
- ходить в пальто, в головных уборах в помещениях Учреждения;
- громкие разговоры, шум в помещениях Учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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;

лицо, поступающее на работу так же может предъявить:

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При приеме на педагогическую или медицинскую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов, требуется представление документа о специальном педагогическом и медицинском образовании и о состоянии здоровья, а также сведения о противодифтерийной иммунизации в течение последних 10 лет.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных

документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором одновременно издается приказ директора Учреждения на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. На основании трудового договора и приказа о приеме на работу, специалист по кадрам обязан внести соответствующую запись в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем по желанию работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, в сейфе специалиста по кадрам. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении данного вида;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- аттестационного листа;
- копий приказов о поощрениях;
- справки о судимости;
- копии приказа об увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Специалист по кадрам Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личные дела работников Учреждения хранятся 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него

обязательно, а именно:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами и инструкциями по охране труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.2. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Перемещение работника в том же учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

4.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и

состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.3. Прекращение трудового договора:

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Учреждении;

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса 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 производить 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.

- В день прекращения трудового договора, если выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по

основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Учреждение выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.3.3. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.3.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника и/или воспитанника; совершения по месту работы хищения (в том

числе мелкого) чужого имущества; нарушения 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;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.7. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения также является (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени работников учреждения предусматривается продолжительностью рабочей недели, а именно:

- пятидневная с двумя выходными днями;

- шестидневная с одним выходным днем;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя.

5.1.2. При использовании индивидуальных гибких графиков сменности производится суммированный учет рабочего времени за учетный период (за квартал).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается с учетом режима деятельности Учреждения, связанного с круглосуточным пребыванием получателей социальных услуг.

5.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Объем нагрузки педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по норме.

5.3.1. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.3.2. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

5.3.3. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности

рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4.1. Педагогические работники работают в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, один из которых обязательно воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе время начала и окончания работы), выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.4.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается настоящими правилами.

5.4.3. Выполнение педагогической работы регулируется графиками, планами работы, расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени педагога.

5.4.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

5.4.5. Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных

обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога.

5.4.6. Режим рабочего времени педагогов-психологов устанавливается с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой работы с получателями социальных услуг в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой работе с получателями социальных услуг, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации, а также другой работы, установленной подпунктом 5.4.5 настоящих Правил.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.4.7. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется из расчета:

36-часовой рабочей недели – для социального педагога, инструктора по труду, педагога-психолога, педагога-организатора, методиста;

30-часовой рабочей недели – для старшего воспитателя, инструктора по физической культуре;

24-часовой рабочей недели – для музыкального руководителя;

20-часовой рабочей недели – для учителя-дефектолога;

18-часовой рабочей недели – для педагога дополнительного образования, логопеда.

5.5. Продолжительность рабочей смены медицинского, педагогического и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза Учреждения (*ст. 103 ТК РФ*).

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

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза, по распоряжению работодателя (*ст. 113 ТК РФ*).

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не

менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (*ст. 153 ТК РФ*).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (*ст. 259 ТК РФ*).

5.5.3. Работники непрерывно действующего учреждения для детей-сирот и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются графиками работы.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5.4. Работникам непрерывно действующего учреждения для детей-сирот запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник должен известить об этом работодателя.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может привлекать работника к сверхурочным работам, только с его письменного согласия и с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза.

Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 99, 152 ТК РФ).

5.6. Педагогические работники могут привлекаться в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в детские оздоровительные лагеря.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиками работы, коллективным договором.

5.7. Педагогическим работникам и другим работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации Учреждения. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

6. Время отдыха.

6.1. **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

«Режим рабочего времени и отдыха»:

Профессия, должность по штатному расписанию	Рабочая смена начало	Рабочая смена окончание	Обед	Выходной день
40-часовая рабочая неделя				
Директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе,	08-00	17-00	12-30 до 13-30	суббота воскресенье

<p>заместитель директора по комплексной безопасности, ведущий экономист, экономист, специалист по закупкам, специалист по охране труда, техник, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, специалист по связям с общественностью, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по социальной работе, культорганизатор, юрисконсульт, заведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом, секретарь - руководителя, документовед, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, швея, оператор стиральных машин, шеф-повар, заведующий столовой, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, кастелянша, парикмахер, инструктор по адаптивной физкультуре</p>				
Повар	06-00 06-00 08-00 08-00 12-00 13-00 08-00	13-00 14-00 15-00 16-00 20-00 20-00 20-00	без обеда	согласно графику работы
Официант	08-00 08-00 08-00 12-00 13-00 14-00 08-00	14-00 15-00 16-00 20-00 20-00 20-00 20-00	без обеда	согласно графику работы
Мойщик посуды	08-00 08-00	20-00 19-00	без обеда	согласно графику

	08-00	18-00		работы
Кухонный рабочий	08-00	14-00	без обеда	согласно графику работы
	08-00	15-00		
	13-00	20-00		
	14-00	20-00		
	09-00	15-00		
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	08-00	16-00	без обеда	согласно графику работы
	10-00	18-00		
Сторож (вахтер)	08-00	14-00	без обеда	согласно графику работы
	14-00	20-00		
	08-00	20-00		
	20-00	08-00		
Младший воспитатель, помощник воспитателя	08-00	14-00	без обеда	согласно графику работы
	14-00	20-00		
	08-00	15-00		
	08-00	20-00		
	20-00	08-00		
	13-00	20-00		
Буфетчик	08-00	14-00	без обеда	согласно графику работы
	14-00	20-00		
	08-00	20-00		
Водитель автомобиля	06-00	17-00	11-00 до 14- 00*	согласно графику работы
	09-00	17-00	11-30 до 12-30	согласно графику работы
	12-00	21-00	16-00 до 17-00	согласно графику работы
39-часовая рабочая неделя				
Медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка.	08-00	16-48	12-30 до 13-30	суббота воскресенье
36-часовая рабочая неделя				
Врач-психиатр, врач-педиатр, фельдшер, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по	08-00	16-12	12-30 до 13-30	суббота воскресенье

физиотерапии.				
Методист	09-00	17-12	12-30 до 13-30	суббота воскресенье
Медицинская сестра палатная	08-00 14-00 08-00 20-00	14-00 20-00 20-00 08-00	без обеда	согласно графику работы
Санитарка	08-00 14-00 08-00 20-00	14-00 20-00 20-00 08-00	без обеда	согласно графику работы
33-часовая рабочая неделя				
Врач-стоматолог	08-00	15-06	12-00 до 12-30	суббота воскресенье
30-часовая рабочая неделя				
Старший воспитатель	08-00 09-00	15-00 16-00	12-30 до 13-30	суббота воскресенье
25-часовая рабочая неделя				
Воспитатель	07-00 07-00 08-00 08-00 12-00 13-00 14-00 15-00 08-00	09-00 14-00 14-00 13-00 20-00 20-00 20-00 20-00 20-00	без обеда	согласно графику работы

* Обеденный перерыв с 11.00 до 12.00 ч. Рабочая смена разделена на части, время перерыва между частями рабочего дня (смены) составляет 2 часа с 12.00 ч. до 14.00 ч.

«Перерыв для приема пищи, включенный в рабочее время»:

- Повар – при установленном графиком времени работы:

- 1) рабочая смена с 06.00 до 13.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.30;
- 2) рабочая смена с 08.00 до 15.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;
- 3) рабочая смена с 13.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;
- 4) рабочая смена с 12.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 16.30 до 17.00;

- 5) рабочая смена с 08.00 до 16.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
- 6) рабочая смена с 06.00 до 14.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00;
- 7) рабочая смена с 08.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, с 16.00 до 16.30.

Место отдыха и питания повара – пищеблок.

- Официант – при установленном графиком времени работы:

- 1) рабочая смена с 08.00 до 14.00 – перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30;
- 2) рабочая смена с 08.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30; с 16.00 до 16.30.
- 3) рабочая смена с 08.00 до 15.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;
- 4) рабочая смена с 13.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;
- 5) рабочая смена с 12.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 16.30 до 17.00;
- 6) рабочая смена с 08.00 до 16.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00;
- 7) рабочая смена с 14.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30

Место отдыха и питания официанта – пищеблок.

- Мойщик посуды – при установленном графиком времени работы:

- 1) рабочая смена с 08.00 до 19.00 – перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30; 15.00 до 15.30;
- 2) рабочая смена с 08.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30; с 16.00 до 16.30.
- 3) рабочая смена с 08.00 до 18.00 – перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00; с 15.00 до 15.30.

Место отдыха и питания мойщика посуды – пищеблок.

- Кухонный рабочий – при установленном графиком времени работы:

- 1) рабочая смена с 08.00 до 14.00 – перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30;
- 2) рабочая смена с 14.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30.
- 3) рабочая смена с 08.00 до 15.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;
- 4) рабочая смена с 13.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;
- 5) рабочая смена с 09.00 до 15.00 – перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30;

Место отдыха и питания кухонного рабочего – пищеблок.

- Изготовитель пищевых полуфабрикатов – при установленном графиком времени работы:

1) рабочая смена с 08.00 до 16.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30

2) рабочая смена с 10.00 до 16.00 – перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00

Место отдыха и питания изготовителя пищевых полуфабрикатов – пищеблок.

- Сторож - вахтер – при установленном графиком времени работы:

1) рабочая смена с 08.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00, с 17.00 до 17.30.

2) рабочая смена с 20.00 до 08.00 – перерыв для отдыха и питания с 00.00 до 00.30, с 04.00 до 04.30.

Место отдыха и питания сторожа - вахтера – дежурная комната.

- Буфетчик – при установленном графиком времени работы:

1) рабочая смена с 08.00 до 14.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00;

2) рабочая смена с 14.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;

3) рабочая смена с 08.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00, с 17.00 до 17.30.

Место отдыха и питания буфетчика – буфетная, закрепленная графиком работы.

- Медицинская сестра палатная – при установленном графиком времени работы:

1) рабочая смена с 08.00 до 14.00 – перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;

2) рабочая смена с 14.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30;

3) рабочая смена с 20.00 до 08.00 – перерыв для отдыха и питания с 00.00 до 00.30, с 04.00 до 04.30.

Место отдыха и питания медицинской сестры палатной – медицинский пост, закрепленный графиком работы.

- Санитарка – при установленном графиком времени работы:

1) рабочая смена с 08.00 до 14.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00;

2) рабочая смена с 14.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30;

3) рабочая смена с 08.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00, с 17.00 до 17.30;

4) рабочая смена с 20.00 до 08.00 – перерыв для отдыха и питания с 00.00 до 00.30, с 05.00 до 05.30.

Место отдыха и питания санитарки – групповая комната, закрепленная графиком работы.

- Воспитатель – при установленном графиком времени работы:

1) рабочая смена с 08.00 до 14.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.15; с 12.00 до 12.15;

- 2) рабочая смена с 08.00 до 13.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.30;
- 3) рабочая смена с 14.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30;
- 4) рабочая смена с 15.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 16.20 до 16.50;
- 5) рабочая смена с 08.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.15, с 12.00 до 12.15, с 18.00 до 18.30;
- 6) рабочая смена с 13.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 15.00 до 15.30;
- 7) рабочая смена с 12.00 до 20.00 – перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30.

Место отдыха и питания воспитателя – групповая комната, закрепленная графиком работы.

6.1.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (*ст. 110 ТК РФ*), для водителей не менее 45 часов (*п. 19 приказа Минтранса России от 16.10.2020 № 424 ред. от 12.01.2022 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»*).

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.1.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) на основании ст. 111 ТК РФ. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Работникам, занятым на непрерывной работе, приостановка которой невозможна, выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графика работы.

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

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (*ст. 122 ТК РФ*).

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию)

Профсоюза, необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Воспитателям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение всего календарного года.

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

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (*ст. 125 ТК РФ*).

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

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

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (*ст. 124 ТК РФ*).

6.2.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (*ст. 124 ТК РФ*).

7. Дисциплина труда. Поощрения за труд.

7.1. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда (*ст. 189 ТК РФ*).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;

- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2.1. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

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

7.2.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. Работники учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники Учреждения независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами: 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения) ТК РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза Учреждения.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (*ст. 193 ТК РФ*).

За совершение коррупционных правонарушений - несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, дисциплинарное взыскание не может быть применено в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ч. 4 ст. 193 ТК РФ, позднее трех лет со дня совершения проступка.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения не могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (*ст. 193 ТК РФ*).

8.10. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (*ст. 193 ТК РФ*).

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный

проступок по соответствующим основаниям (п. 5 – 14. ч.1 ст. 81 п. 1 ст. 336 ТК РФ).

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

8.13. 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).

8.14. 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.

9. Охрана труда

9.1. **Охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- другие обязанности в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (*ст. ст. 213-214 ТК РФ*).

9.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (*ст. 76 ТК РФ*).

9.2.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.2.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (*ст. 76 ТК РФ*).

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (*ст. 220 ТК РФ*).

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.