

Председатель Профсоюзного
комитета проф. ОО АО «Социально
- реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»»

исследователь _____
 член Комитета ГИРПО АО _____
 реабилитационный _____
 совершеннолетний _____
 Поте

Директор ГБУ СО АО «Социально -
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»»

« _____ » _____ 20__ г.

Уведомительная регистрация в управлении
занятости населения Амурской области
регистрационный № 55 «16» 02 2007
Отдел трудовых отношений,
охраны и условий труда УЗН АО
начальник отдела
Иван *П.В. Гусев*

Благовещенск, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Амурской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, коллективным договором.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Амурской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и директора Учреждения (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Амурской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»».

1.3. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.5. Основные вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

Дисциплина труда в Учреждении - обязательное для всех работников надлежащее исполнение возложенных на него трудовым договором, коллективным договором трудовых обязанностей, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить в соответствии с действующим законодательством меры дисциплинарной ответственности.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Амурской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

Работодатель не имеет право принимать на работу для осуществления медицинской, социальной и педагогической деятельности лиц, не получивших специальную подготовку и знаний в соответствующих высших и средних учебных заведениях.

Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемые в учреждении. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом руководителя учреждения, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица, сформированные в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с работником на работу на условиях совместительства

Для лиц впервые поступающих на работу ведение сведений о трудовой деятельности осуществляется в электронном виде не позднее дня трудоустройства.

Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется только на тех работников, которые изъявили желание вести трудовую книжку в бумажной версии. В этом случае наряду с электронной книжкой продолжается ведение и бумажной версии.

Работнику, подавшему письменное заявление о желании вести трудовую книжку исключительно в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на хранение, и освобождается от ответственности за ее хранение.

В случаях, установленных действующим законодательством, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Работник предъявляет электронную трудовую книжку при трудоустройстве на работу работодателю в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (полученную ранее бумажную или пластиковую карточку СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт

индивидуальный лицевой счет. Такой документ претендент на трудоустройство скачивает в личном кабинете на сайте Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее –СФР). Также данные можно направить Работодателю в электронном виде. Для лиц заключающих трудовой договор впервые, Работодатель открывает в СФР индивидуальный лицевой счет путем передачи сведения о нем в территориальный орган СФР;

- идентификационный номер налогоплательщика — цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном), документ, подтверждающий специальность или квалификацию, документ о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (об 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, сроком действия не более 1-го месяца с момента регистрации в органах внутренних дел.

Справка может предоставляться как в бумажном виде, так и в электронном виде сформированная (заказанная на Едином портале государственных услуг) в личном кабинете лица трудоустраивающегося в учреждение и направленная на официальный адрес электронной почты учреждения (отдела кадров)

- 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.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, может представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида является обязательным для исполнения Работодателем документом.

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации имеет для инвалида рекомендательный характер, он вправе отказаться от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом.

Работодатель в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации и медицинскими рекомендациями обязан создать для инвалидов за счет своих средств необходимые условия труда.

При наличии письменного отказа работника от соблюдения Индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида Работодатель освобождается от ответственности за ненадлежащее исполнение ИПР.

2.5. Работодатель выполняет установленную квота для приема на работу инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

Удостоверение факта ознакомления работника с локальными нормативными актами учреждения – включение соответствующего условия в трудовой договор. Условие о доведении до сведения включается в содержание трудового договора и работник, перед подписанием трудового договора, дает расписку об ознакомлении.

2.8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст трудоустраивающегося лица, не достиг 16 лет;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом:

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной

нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.9.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.9.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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, хранящемся у работодателя.

2.10.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

2.10.2. Работодатель знакомит работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.10.3. На работников выбравших ведение трудовой книжку в бумажном варианте, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным обязан сдавать в СФР сведения о трудовой (иной) деятельности работников по любым кадровым изменениям и на следующий рабочий день после издания документа о приеме и увольнении по единой форме «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее - ЕФС-1).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Работники учреждения согласно утвержденного работодателем графика прохождения медицинских осмотров, проходят обязательный медицинский осмотр для декретированных лиц.

Работники, занятые на работах, связанных с организацией общественного питания, эксплуатацией транспортных средств, специалисты физислужбы и лица непосредственно занятые 50% рабочего времени за работой с компьютерами (если на рабочем месте превышен предельно допустимый уровень электромагнитного поля широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) дополнительно проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

Кратность прохождения устанавливается в соответствии с требованием действующего законодательства.

Порядок проведения медицинских осмотров в соответствии с пунктом 10.8. коллективного договора организации регулируется локальным нормативным актом «Положение о порядке организации и проведения медицинских осмотров работников».

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. Исчисление сроков регламентируется пунктом 1.21. коллективного договора учреждения.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, а так же в соответствии с абзацем 29 пункта 2.1. коллективного договора учреждения выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Работодатель по письменному заявлению работника в срок, установленный действующим законодательством, а при увольнении в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности по форме «СТД-Р». Если работник отсутствует на работе или отказался получать сведения, то работодатель обязан отправить их работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

При прекращении трудового договора работодатель формирует «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)» на основании приказов и других

документов кадрового учета страхователя.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

Споры об увольнении работника решаются в суде.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- прохождение в установленном порядке обязательного не только предварительного или периодического медицинского осмотра, но и обязательного психиатрического освидетельствования, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- ознакомление с содержанием коллективного договора, внутренних локально нормативных актов учреждения.

- подать письменное заявление работодателю за три рабочих дня о выдаче работнику трудовой книжки в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя, не допускать нецелевого использования (в личных целях) рабочего времени;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, должностную инструкцию, правила и инструкции по охране труда и другие внутренние локальные акты, принятые с учетом мнения представительного органа работников;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, ее имуществу и финансам;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария и др.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю, представителю работодателя;

➤ способствовать повышению эффективности оказания медицинской, педагогической и социальной помощи, социальной реабилитации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, социальной помощи женщинам с детьми, улучшению качества выполняемых обязанностей, использовать передовой опыт коллег;

- сохранять врачебную тайну, тайну усыновления;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в доме ребенка;

- свое рабочее место, оборудование, приспособления содержать и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе, группе и на территории дома ребенка, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать автомобили, оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не проводить забастовки при выполнении работодателем условий труда, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

- полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;

- проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;

- проходить в установленном порядке обязательный не только предварительный или периодический медицинский осмотр, но и обязательное психиатрическое освидетельствование, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- проходить гигиеническое обучение;

- работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) вернуть ее работодателю.

3.2.1. Сотрудникам запрещается:

- использовать корпоративную почту в личных целях; пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

- вести фото и видео съемки воспитанников в личных целях (без согласования с руководителем Учреждения или лицом его замещающим), а так же персональных данных воспитанников и сотрудников учреждения.

3.2.2. При возможной передаче информации СМИ, которая содержит

охраняемую законом тайну, сотрудник обязан согласовать состав и объем передаваемой информации с лицом, которое отвечает за работу с охраняемыми сведениями, не менее чем за сутки до интервью. Если обнародованное интервью сотрудника тем или иным образом не соответствует действительности, то организация и ее сотрудники вправе обратиться в суд с заявлениями о защите чести и достоинства, деловой репутации, оскорблении, клевете.

3.2.3. В целях снижения пожароопасной ситуации и вредного воздействия дыма на здоровье воспитанников и сотрудников учреждения сотрудникам запрещается курение табака на рабочих местах, на территории учреждения и прилегающей к учреждению территории.

3.2.4. Медицинским, социальным, педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности работы;
- уходить с работы не сдав смену сменяющему работнику и не отчитавшись на утреннем планерном совещании в установленном порядке;
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять без присмотра женщин с детьми находящихся в отделении помощи женщинам с детьми;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии пришедшим в установленном порядке на свидание, а также незнакомым лицам;
- лишать детей, ввиду их неподвижности, либо глубокого нарушения интеллекта, участия в запланированных групповых мероприятиях и экскурсиях без рекомендаций врача;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания без согласования с руководителем учреждения;
- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях Учреждения без разрешения руководителя учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий;
- использовать слова ненормативной лексики в отношении воспитанников и сотрудников.

3.2.5. Работникам запрещается использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности и др.;

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего

законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

- обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения;

- выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа;

- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

4.1.2.Согласовывать состав и объем передаваемой информации, передаваемой в СМИ сотрудниками учреждения, содержащую охраняемую законом тайну. Если обнародованное интервью сотрудника тем или иным образом не соответствует действительности, то работодатель вправе обратиться в суд с заявлениями о защите чести и достоинства, деловой репутации, оскорблении, клевете, а так же представлять интересы сотрудников, чья честь и достоинство, деловая репутация подверглись оскорблению, клевете.

4.1.3.В целях снижения пожароопасной ситуации и вредного воздействия дыма на здоровье воспитанников и сотрудников учреждения сотрудникам запрещать курение табака на рабочих местах, на территории учреждения и прилегающей к учреждению территории.

4.1.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в

целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверить надлежащим образом и предоставить работнику безвозмездно.

4.1.5.Реализовывать Политику обработки персональных данных, утвержденную в учреждении.

4.1.6.Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять (по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях установленных законодательством РФ) и расторгать трудовые

договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и локальные правовые акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требований настоящих правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и локальных нормативных актов, принятых в учреждении;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (по согласованию с профсоюзным комитетом);
- принимать локальные нормативные акты;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;
- создавать объединения работодателей в целях представительства или защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать Политику обработки персональных данных, утвержденную в учреждении.

4.2.1. В целях контроля рабочего процесса и соблюдения трудовой дисциплины Работодатель вправе просматривать (читать) переписку сотрудников с использованием корпоративной электронной почты.

4.2.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

4.2.3. Согласовывать состав и объем передаваемой информации, передаваемой в СМИ сотрудниками учреждения, содержащую охраняемую законом тайну. Если обнародованное интервью сотрудника тем или иным образом не соответствует действительности, то работодатель вправе обратиться в суд с заявлениями о защите чести и достоинства, деловой репутации, оскорблении, клевете, а так же представлять интересы сотрудников, чья честь и достоинство, деловая репутация подверглись оскорблению, клевете.

4.2.4. В целях снижения пожароопасной ситуации и вредного воздействия дыма на здоровье воспитанников и сотрудников учреждения сотрудникам запрещать курение табака на рабочих местах, на территории учреждения и прилегающей к учреждению территории.

4.2.5. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку, заверенную надлежащим образом, в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа

об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое).

4.2.6. Запрещать медицинским, социальным, педагогическим и другим работникам учреждения:

- изменять по своему усмотрению график сменности работы;
- уходить с работы не сдав смену сменяющему работнику и не отчитавшись на утреннем планерном совещании в установленном порядке;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии пришедшим в установленном порядке на свидание, а также незнакомым лицам;
- лишать детей, ввиду их неподвижности, либо глубокого нарушения интеллекта, участия в запланированных групповых мероприятиях и экскурсиях без рекомендаций врача;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания без согласования с руководителем учреждения;
- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях Учреждения без разрешения руководителя учреждения;
- отвлекать при достаточном объеме работы работников от их непосредственной деятельности, вызывая или снимая их с работы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников;
- оскорблять работников друг друга в присутствии воспитанников.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников ГБУ СО АО «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее - Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии с пунктом 6.9. коллективного договора продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, не сокращается.

5.2. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды

времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены).

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени (пункт 6.2; 6.7 Коллективного договора) устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет согласно нормам, установленным действующим законодательством;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для инвалидов 3 группы продолжительность рабочей недели определяется согласно индивидуальной программы реабилитации.
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (непосредственно обслуживающих детей и занятых на работах с вредными условиями труда (врачебный, средний и младший медицинский персонал)) – не более 36 часов в неделю

- для педагогических работников:
старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог – не более 36 часов в неделю;
воспитатель – не более 30 часов в неделю;
учитель-дефектолог - не более 20 часов в неделю;
музыкальный руководитель – не более 24 часов в неделю;

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается максимальная продолжительность ежедневной работы (смены):

- при рабочей неделе от 31 часа до 36 часов – 24 часа;
при рабочей неделе до 30 часов – 6 часов, (в исключительных случаях которые могут повлечь за собой негативное воздействие на воспитанников продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов).

Работник, являющийся внешним совместителем, обязан предоставить график работы по основной должности. При этом в график его работы по совместительству обязательно включается время для переезда.

5.4. В соответствии с частью первой статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в

работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

5.5.Способы учета рабочего времени в соответствии с пунктом 8.4 коллективного договора в учреждении устанавливаются следующие:

➤ **поденный** – для сотрудников, которым установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, к ним относятся:

- **Аппарат учреждения** (директор; заместитель директора по медицинской части; заместитель директора по воспитательной и реабилитационной деятельности)

продолжительность рабочей недели 40 часов.

продолжительность рабочего дня – 8 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

время окончания работы 17.00 час.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – один час (в период с 12.00 до 13.00).

Главный бухгалтер; ведущий бухгалтер; ведущий экономист по финансовой работе; специалист в сфере закупок; начальник отдела кадров; начальник хозяйственного отдела; специалист по кадрам; ведущий юрисконсульт; программист; делопроизводитель

продолжительность рабочей недели 40 часов.

продолжительность рабочего дня – 8 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

время окончания работы 16.30 час.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – тридцать минут (в период с 12.00 до 12.30).

Специалист по обеспечению дорожного движения

продолжительность рабочей недели 10 часов.

продолжительность рабочего дня – 2 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

перерыв на обед – не устанавливается

время окончания работы 10.00 час.

Специалист по охране труда

продолжительность рабочей недели 20 часов.

продолжительность рабочего дня – 4 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

перерыв на обед – не устанавливается

время окончания работы 12.00 час.

- **Отделение социальной реабилитации** (старший воспитатель, социальный педагог)

продолжительность рабочей недели – сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов.

продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут.

время начало работы 08 час.00 мин.

время окончания работы 15 час.42 час.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – в тридцать минут период с 12.00 до 12.30).

Педагог-психолог

продолжительность рабочей недели – сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов.

продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут;

начало работы - 8 часов 00 минут;

окончание работы - 15 час. 42 минут.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – тридцать минут период с 12.00 до 12.30).

Музыкальный руководитель

продолжительность рабочей недели – сокращенная продолжительность рабочего времени - 24 часа.

продолжительность рабочего времени – 4 часа 48 минут;

начало работы - 8 часов 00 минут;

окончание работы - 13 часов 18 минут.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – тридцать минут в период с 12.00 до 12.30).

Учитель дефектолог

продолжительность рабочей недели – сокращенная продолжительность рабочего времени - 20 часов.

продолжительность рабочего времени – 4 часа 00 минут;

начало работы - 8 часов 00 минут;

перерыв на обед – не устанавливается;

окончание работы - 12 часов 00 минут.

Инструктор по адаптивной физической культуре

продолжительность рабочей недели 40 часов.

продолжительность рабочего дня – 8 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

время окончания работы 17.00 час.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – один час (в период с 12.00 до 13.00).

Ведущий юрисконсульт, специалист по социальной работе

продолжительность рабочей недели 20 часов.

продолжительность рабочего дня – 4 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

перерыв на обед – не устанавливается;

время окончания работы 12.00 час.

- **Отделение помощи женщинам с детьми (специалист по работе с**

семьей)

продолжительность рабочей недели 40 часов.

продолжительность рабочего дня – 8 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

время окончания работы 16.30 час.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – тридцать минут (в период с 12.00 до 12.30).

Инструктор по труду; психолог

продолжительность рабочей недели 20 часов.

продолжительность рабочего дня – 4 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

время окончания работы 12.30 час.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – тридцать минут (в период с 11.00 до 11.30).

Специалист по социальной работе; юрисконсульт

продолжительность рабочей недели 20 часов.

продолжительность рабочего дня – 4 часов 00 минут.

время начало работы 12.30 час.

время окончания работы 16.30 час.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – не устанавливается.

• **Вспомогательный персонал** (шеф-повар; подсобный рабочий; уборщик территории; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; водитель автомобиля; машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

продолжительность рабочей недели 40 часов.

продолжительность рабочего дня – 8 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

время окончания работы 16.30 час.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – тридцать минут (в период с 12.00 до 12.30).

Контролер технического состояния автотранспортных средств, (с разделением рабочего дня на части)

продолжительность рабочей недели 10 часов.

перерыв на обед – не устанавливается;

продолжительность рабочего дня – 2 часов 00 минут.

время начало работы 08.00 час.

время начало работы 16.00 час.

время окончания работы 09.00

время окончания работы 17.00

час.

час.

Работникам, выполняющим свои должностные обязанности в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, с учетом непрерывного пребывания на холоде в соответствии с пунктом 7.3.

коллективного договора, работодатель предоставляет дополнительные специальные перерывы для обогрева и отдыха:

I – с 09 час. 00 мин. до 09 час. 10 мин.

II - с 10 час. 00 мин. до 10 час. 10 мин.

III - с 11 час. 00 мин. до 11 час. 10 мин.

IV - с 14 час. 00 мин. до 14 час. 10 мин.

V - с 15 час. 00 мин. до 15 час. 10 мин.

VI - с 16 час. 00 мин. до 16 час. 10 мин.

в помещении учреждения. Данные перерывы включаются в рабочее время (статья 109 Трудового кодекса).

• **Медицинское отделение** (врач невролог, врач по физиотерапии, врач психиатр-детский, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра процедурной, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка)

продолжительность рабочей недели – сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов.

продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут.

время начало работы 08 час.00 мин.

время окончания работы 15 час. 42 мин.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – тридцать минут (в период с 12.00 до 12.30).

Врач ЛФК:

продолжительность рабочей недели – сокращенная продолжительность рабочего времени - 18 часов.

продолжительность рабочего дня – 3 часов 36 минут.

время начало работы 08 час.00 мин.

перерыв на обед – не устанавливается;

время окончания работы 11 час. 36 мин.

Медицинская сестра диетическая

продолжительность рабочей недели – сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов.

продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут.

время начало работы 08 час.00 мин.

время окончания работы 15 час.42 мин.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – в период с 12.30 до 13.00).

Старшая медицинская сестра

продолжительность рабочей недели - сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов.

продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут.

время начало работы 08.00 час.

окончание работы - 15 час. 42 минут.

Данной категории работников устанавливается обеденный перерыв – тридцать минут (в период с 12.00 до 12.30).

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работникам учреждения запрещается нахождение в свой обеденный перерыв на группах, за исключением лиц проводящих внутриведомственный контроль и членов комиссии по питанию.

В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации при выполнении вышеуказанных видов работ учетный период устанавливается - один месяц.

➤ **суммированный** - для сотрудников, работающих по графикам сменности.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается по отдельным категориям работников при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Работников, которым по условиям работы предоставление обеденного перерыва невозможно, работодатель обеспечивает местом для отдыха и приема пищи. ***Прием пищи не должен нарушать производственный процесс.***

Местом для приема пищи является помещение кухни на группе, для медицинских сестер постовых – сестринская комната, для врачей педиатров (дежурных) – специально оборудованное помещение в ординаторской.

В случае если по производственным причинам (ночное время, сопровождение воспитанников на лечение, обследование, прогулку и т.д.) работник не может принять пищу, время приема пищи переносится, сотрудник самостоятельно определяет время приема пищи. Указанное время не должно нарушать производственный процесс.

Учет начала и окончания отдыха и приема пищи осуществляется руководителями структурных подразделений. Сотрудник не может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы, в ночное время запрещается оставлять воспитанников группы без присмотра:

- **Отделение социальной реабилитации (воспитатель)**

Продолжительность рабочей недели – сокращенная продолжительность рабочего времени - 30 часов, режим работы оформляется графиком сменности (выходов) с предоставлением выходных дней по графику, составляемому по

структурному подразделению руководителем структурного подразделения:

Наименование должности	Первый режим			Второй режим		
	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены
1,2,3,4,5,6,7,9 группы						
Воспитатель	06 час 00 мин	08 час 00 мин	14 час 00 мин	06 час 00 мин	14 час 00 мин	20 час 00 мин
	Время отдыха и приема пищи					
	Первый режим			Второй режим		
	Продолжительность	Начало	Окончание	Продолжительность	Начало	Окончание
	30 мин.	10 час 00 мин	10 час 30 мин	30 мин.	15 час 00 мин	15 час 30 мин

• **Медицинское отделение** (врач педиатр; медицинская сестра палатная; медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными)

Врач педиатр

Первый			Второй режим			Время отдыха и приема пищи		
Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва
7 час.	08 час.00 мин	15 час.00 мин	-	-	-	30 мин.	12 час 30 мин	13 час 00 мин
-	-	-	13 час.00 час.	19 час.00 мин	08 час.00 мин	30 мин.	23 час 00 мин	23 час 30 мин

Медицинская сестра постовая

Первый режим			Второй режим			Третий режим		
Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены
6 час 00 мин	07 час 45 мин	13 час 45 мин	6 час 00 мин	13 час 45 мин	19 час 45 мин	12 час 00 мин	07 час 45 мин	19 час 45 мин

Время отдыха и приема пищи

Первый режим			Второй режим			Третий режим		
Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва	Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва	Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва
30 мин.	10 час 45 мин	11 час 15 мин	30 мин.	17 час 45 мин	18 час 15 мин	30 мин.	10 час 45 мин	11 час 15 мин
						30 мин.	17 час 45 мин	18 час 15 мин

1,2,3,4,9 группы

Наименование должности	Первый и Второй режим			Третий режим			Время отдыха и приема пищи		
	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва
Медицинская сестра палатная	-	-	-	13 час.00 мин.	19 час 00 мин	08 час 00 мин	30 мин.	23 час 00 мин	23 час 30 мин
	-	-	-				30 мин.	04 час 00 мин	04 час 30 мин

5,6,7 группы

	Первый режим			Второй режим		
	Продол- жительность	Начало смены	Окончание смены	Продол- жительность	Начало смены	Окончание смены
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7 час 00 мин	07 час 00 мин	14 час 00 мин	06 час.00 мин.	14 час 00 мин.	20 час. 00 мин.
	13 час 00 мин	07 час 00 мин	20 час 00 мин	-	-	-
	Время отдыха и приема пищи			Время отдыха и приема пищи		
	Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва	Продолжитель- ность	Начало перерыва	Окончание перерыва
	30 мин.	11 час 00 мин	11 час 30 мин	30 мин.	18 час 00 мин	18 час 30 мин
	30 мин.	18 час 00 мин	18 час 30 мин	-	-	-

изолятор

Наименование должности	Первый режим			Второй режим			Время отдыха и приема пищи		
	Продол- жительно сть	Начало смены	Окончание смены	Продол- жительно сть	Начало смены	Окончание смены	Продол- жительно сть	Начало перерыва	Окончание перерыва
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	12 час 00 мин	08 час 00 мин	20 час 00 мин	-	-	-	30 мин.	14 час 00 мин	14 час 30 мин
	-	-	-	12 час 00 мин	20 час 00 мин	08 час 00 мин	30 мин.	02 час 00 мин	02 час 30 мин

5,6,7, изолятор

Наименование должности	Первый режим			Второй режим			Третий режим		
	Продол- жительно сть	Начало смены	Окончание смены	Продол- жительно сть	Начало смены	Окончание смены	Продол- жительно сть	Начало смены	Окончание смены
Медицинская сестра палатная	6 час 00 мин	08 час 00 мин	14 час 00 мин	05 час 00 мин	14 час 00 мин	19 час 00 мин	13 час. 00 мин.	19 час 00 мин	08 час 00 мин
	24 час 00 мин*	08 час 00 мин	08 час 00 мин	-	-	-	-	-	-

*С целью обеспечения бесперебойной работы учреждения по вопросам организации качественного оказания медицинских услуг и др. в период возникновения непредсказуемых и непредвиденных ситуаций в работе может устанавливаться смена продолжительностью до 24 часов.

Время отдыха и приема пищи

Наименование должности	Первый режим			Второй режим			Третий режим		
	Продол- жительно сть	Начало перерыва	Окончание перерыва	Продол- жительно сть	Начало перерыва	Окончание перерыва	Продол- жительно сть	Начало перерыва	Окончание перерыва
Медицинская сестра палатная	30 мин.	13 час 00 мин	13 час 30 мин	30 мин.	18 час 00 мин	18 час 30 мин	30 мин.	23 час 00 мин	23 час 30 мин
	-	-	-	-	-	-	30 мин.	04 час 00 мин	04 час 30 мин
	30 мин.	11 час 00 мин	11 час 30 мин	-	-	-	-	-	-
	30 мин.	04 час 00 мин	04 час 30 мин	-	-	-	-	-	-

- **Вспомогательный персонал (повар; кухонный рабочий)**

Продолжительность рабочей недели – нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов, режим работы оформляется графиком сменности (выходов) с предоставлением выходных дней по графику, составляемым по структурным подразделениям руководителями структурных подразделений:

Наименование должности	Первый режим			Время отдыха и приема пищи			Место приема пищи
	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва	
Повар	12 час. 45 мин.	6 час. 30 мин.	19 час 45 мин	30 мин	13 час 00 мин	13 час 30 мин	Помещения пищеблока
Кухонный рабочий	12 час 15 мин	7 час 00 мин	19 час 45 мин	30 мин	13 час 30 мин	14 час 00 мин	Помещения пищеблока

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы

В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации при выполнении вышеуказанных видов работ учетный период устанавливается - **три месяца**.

При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени могут отклоняться от установленной нормы. Однако в течение определенного учетного периода все допущенные переработки должны быть компенсированы за счет недоработок.

Расчет нормы рабочего времени при суммированном учете за **три месяца** определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего времени в сутки, или в течение недели могут отклоняться от нормы, установленной для конкретной категории работников. Если в течение определенного периода в определенные дни или недели возникла переработка, она может компенсироваться следующими способами: недоработкой в другие дни или недели; предоставлением дополнительных дней отдыха. Период, за который подсчитывается рабочее время, удлиняется, а фактически отработанное время перераспределяется внутри данного периода.

Однако если из-за сезонного или технологического характера работы для отдельных категорий таких сотрудников установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода в три месяца, то тогда учетный период можно увеличить до одного года на основании отраслевого или межотраслевого соглашения и коллективного договора.

При необходимости изменить учетный период работодатель оформляет приказ по организации в произвольной форме, указав:

- причину изменения;
- перечень сотрудников, которых это изменение затронет;
- необходимость внести изменения в локальный акт, коллективный и трудовой договоры, где отражен учетный период.

Изменения учетного периода проводится по общим правилам (ст. 57; 72 ТК РФ) так как меняются обязательные условия договора.

Для обеспечения бесперебойной работы учреждения по вопросам организации качественного оказания медицинских услуг и др. в период возникновения непредсказуемых и непредвиденных ситуаций в работе разрешается устанавливать продолжительность смены до 24 часов.

Работой в ночное время считается работа с 22 до 6 часов.

Продолжительность ежедневного отдыха между сменами – не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху день (смену).

В соответствии с действующим законодательством, пунктом 6.19. коллективного договора графики сменности доводятся до сведения работников за 1 (один) месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. График сменности – обязательный документ для сторон трудового договора.

График сменности может быть изменен в том же порядке, в котором его утвердили. Ознакомление сотрудников с изменениями в графике проводится не позднее, чем за месяц до введения в действие.

По графику сменности сотрудники могут работать в нерабочие праздничные дни. Положение о переносе выходных дней в отношении работников со сменным режимом работы не действует (абз. 2 п. 2 Порядка, утв. приказом Минздравсоцразвития от 13.08.2009 № 588н). Если выходные дни по графику сменности совпадают с нерабочими праздничными днями, эти выходные не переносят на следующий после праздничного рабочий день. За работу в праздничный день в пределах месячной нормы времени, то есть если праздничный день совпал с рабочим по графику сменности, учреждение выплачивает работнику доплату – одинарную дневную или часовую ставку сверх оклада в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

На работах с непрерывным циклом работнику запрещается покидать рабочее место, до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом своему руководителю подразделения, или дежурному врачу, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Если это сделать невозможно, работник может, остаться сверхурочно и это время оплачивается ему по правилам статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5.Время подготовки сотрудника к работе (переодевание) при которой, в соответствующих случаях невозможно ни выполнение должностных (производственных) обязанностей, ни обеспечение безопасности труда,

являющееся равной обязанностью, как сотрудника, так и работодателя обладающее всеми признаками рабочего времени относится к рабочему времени. В других случаях использовать рабочее время для времени переодевания запрещается.

С целью соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в неделю, установленной законодательством, правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником.

Для учета использования рабочего времени работников учреждения, контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

Руководители структурных подразделений Учреждения организуют, учет рабочего времени работников в соответствии с «Положением о табельном учете рабочего времени»

5.6. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью фиксации собственноручно записи в журнале контроля времени. Журнал находится на пункте охраны (в здании). Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

5.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки, сопровождение воспитанников) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени; командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Работники Учреждения осуществляют сопровождение воспитанников в медицинские организации для оказания им медицинской помощи в стационарных условиях, находятся с воспитанниками в медицинской организации весь период лечения, а также сопровождают его при возвращении обратно в Учреждение, в соответствии с утвержденным в учреждении порядком организации совместного нахождения работников учреждения с воспитанниками в медицинской организации при оказании им медицинской помощи в стационарных условиях в течение всего периода оказания медицинской помощи.

5.8. Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов. В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и графиком работы.

Водителям устанавливаются два обязательных показателя соблюдения режима труда и отдыха:

- предел максимального непрерывного управления ТС – не более 4 часов 30 минут;
- предел общего показателя рабочего времени (в одних сутках) – не более 12 часов.

Водитель обязан соблюдать указанные нормативы.

5.9.Сотруднику может быть составлен индивидуальный график (режим) работы на год. Формой закрепления, которого служит график, используемый в учреждении (абзац 6 ч. 2 ст. 57, ст. 72 ТК РФ).

С учетом того, что график оформляется на год, отпуск в нем не фиксируется. Отпуск сотрудника определяется не графиком его работы, а графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ).

5.10.Сотрудник учреждения в рамках выполнения своих должностных обязанностей должен подчиняться настоящим правилам и соблюдать график работы. Он обязан прийти на работу по своему графику без дополнительных распоряжений со стороны работодателя (ст. 100; 108; 111 ТК РФ).

5.11.Опоздания на работу недопустимы.

В случае отсутствия у сотрудника уважительных причин внезапного отсутствия, работодатель может применить дисциплинарное взыскание по правилам, установленным действующим законодательством, а так же в порядке, установленном разделом 8 настоящих правил.

Исходя из принципа добросовестности сотруднику рекомендуется при наличии возможности ставить работодателя в известность о предполагаемом невыходе по уважительным причинам с точки зрения действующего законодательства. Сообщение можно направить любым доступным способом позвонить, отправить e-mail (на официальный электронный адрес учреждения; отдела кадров), отправить письмо, телеграмму, сообщение WhatsApp. Сообщение направляется лично. В противном случае Работодатель поведение сотрудника расценивает как злоупотребление правом (п. 27 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

Об открытии, продлении или закрытии электронного листа нетрудоспособности заболевшему работнику, работодателя уведомит СФР автоматически.

Работник так же может предоставить работодателю выписку с номером цифрового документа нетрудоспособности (если он потребовал предоставить такую выписку в лечебном учреждении на бумаге).

В случае необходимости отсутствия на работе без уважительной причины, работник обязан заблаговременно согласовать свой невыход с работодателем и по взаимной договоренности в установленные действующим законодательством сроки для оформления отпусков, оформить ежегодный отпуск или отпуск без сохранения заработной платы. В случае отсутствия работника на рабочем месте без договоренности между работником и работодателем, время отсутствия считается прогулом, работодатель может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности.

В случае направления работника на курсы повышения квалификации с отрывом от производства, если они проводятся в том же населенном пункте, работнику может быть разрешено совместительство (при предоставлении графика прохождения курсов) в учреждении, если режим работы позволяет подобное совместительство.

5.12. Работодатель в одностороннем порядке может изменить сотруднику рабочее время в случаях предусмотренных действующим законодательством, в том числе смена режима рабочего времени может производиться по инициативе работодателя, если такая необходимость обусловлена изменением организационных или технологических условий труда. В этом случае работодатель письменно не позднее, чем за два месяца уведомляет сотрудника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ, с выплатой компенсации в соответствии частью 3 статьи 178 ТК РФ.

В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, с выплатой компенсации в соответствии частями 1 и 2 статьи 178 ТК РФ.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. В соответствии с действующим законодательством, а так же пунктом 10.10. коллективного договора работнику предоставляются дополнительные дни отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов.

Безусловное право отсутствовать на работе у работника есть только в случае сдачи крови и использования дня отдыха непосредственно после нее (подп. «д» п. 39 постановления Пленума ВС от 17.03.2004 № 2).

С целью реализации правовых гарантий работников и защиты интересов работодателя в учреждении устанавливается следующий порядок предоставления работнику дополнительного дня отдыха:

- работник обязан предоставить работодателю документ, подтверждающий сдачу им крови и ее компонентов;
- работник может подать работодателю заявление в письменной форме о предоставлении дополнительного дня отдыха с указанием конкретной даты;
- работникам, желающим подать заявление на предоставление дополнительного дня отдыха, работающим по графикам сменности, которые доводятся до их сведения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие срок предоставления устанавливается следующий – не позднее 5-ти рабочих дней до утверждения графика сменности и/или не позднее 16 календарных дней до начала ежегодного отпуска;
- остальным работникам, желающим подать заявление на предоставление дополнительного дня отдыха, – не позднее 5-ти рабочих дней до дня отдыха и/или не позднее 16 календарных дней до начала ежегодного отпуска;
- работодатель в случае получения заявления от работника о предоставлении дополнительного дня отдыха согласовывает даты предоставления дополнительного дня отдыха, издает приказ о предоставлении/присоединении дополнительного дня отдыха, знакомит работника с приказом под роспись, вносит соответствующую информацию в кадровую и бухгалтерскую документацию.

День отдыха работник может использовать только в свой рабочий день, а не в день отдыха по графику.

Если работник сдал кровь в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, он имеет право только на один оплачиваемый день отдыха. По действующему законодательству (ч. 3 ст. 186 ТК РФ) работодатель оплачивает сам день сдачи крови, а предоставлять вместо него день отдыха и оплачивать его в данном случае не требуется.

Установленная для оплаты норма времени за дни сдачи крови и ее компонентов и в дни отдыха, предоставленные в связи со сдачей крови равна норме времени исчисленной по правилам п. 5.2. настоящих Правил

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выход работника на работу в дни сдачи крови и ее компонентов невозможен.

Предоставление дополнительного дня отдыха, предусмотренного ч. 4 ст. 186 ТК РФ по новому месту работы (у другого работодателя) законодательством не предусмотрено.

Работникам не рекомендуется накапливать справки о сдаче крови и ее компонентов, так как это противоречит цели и задачам установления государственной гарантии, которая призвана обеспечить **незамедлительное восстановление потерь человеческого организма**, обусловленных сдачей крови и ее компонентов. В данном случае действия донора по накоплению отпусков косвенным образом направлены на причинение вреда своему здоровью, также они могут повлечь за собой дезорганизацию трудового

процесса и нарушение режима труда и отдыха, в том числе других работников.

5.14.Для работников, работающих неполную рабочую неделю, норма часов за учетный период определяется пропорционально.

5.15.Работа, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) в соответствии с п.п. 6.11- 6.15 Коллективного договора, равно как и за пределами обычных, обусловленных трудовым договором, обязанностей, может производиться по инициативе работодателя и согласию работника.

5.16.По заявлению работника, администрация Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в учреждении, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.17.Работникам устанавливается особый режим работы в соответствии, с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - ненормированный рабочий день

Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день, утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

В соответствии с пунктом 6.17. коллективного договора при работе на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.18.По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а

режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.19. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом. Привлечение к такой работе допускается с письменного согласия работника, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

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

5.20.1. Работники Учреждения на общих основаниях, пользуются, в течение года основным оплачиваемым отпуском, продолжительностью 28 календарных дней и дополнительным отпуском за работу в организации, расположенной в южном районе Амурской области 8 календарных дней.

5.20.2. Работникам, работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.

5.20.3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.20.4. Ежегодный удлиненный основной отпуск, предоставляется педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и Постановлением Правительства РФ в количестве 56 календарных дней.

5.21. Порядок и условия предоставления отпусков регулируется локальным нормативным актом «Положение об отпусках»

5.22. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы, случаи предоставления такого отпуска закреплены в п.п. 7.7 - 7.9 коллективного договора.

5.23. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком, отпусков с учетом специфики деятельности учреждения (например, наличие вредных или опасных условий труда, дающих право на дополнительный

отпуск, распределение сотрудников по подразделениям, возможность взаимозаменяемости, планы работы, отчетные периоды, запланированные ремонты, прохождение курсов повышения квалификации и др.) с целью:

- заблаговременного его оформления и подготовки к выплате отпускных;
- своевременной замены уходящего в отпуск сотрудника;
- контроля своевременности предоставления работникам отпусков.

При составлении графика отпусков ответственные лица учитывают наличие в учреждении категорий работников, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии с пунктом 7.6 коллективного договора на каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года.

Не позднее 15 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, руководителю структурного подразделения, определив месяц и продолжительность отпуска или его каждой части (пункт 7.6. коллективного договора), для составления графика отпусков.

Получив от каждого работника нужные сведения, руководитель структурного подразделения составляет план на будущий год и визирует его своей подписью.

О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.25. В соответствии со статьей 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Лица, работающие по совместительству (внешнему) заблаговременно представляют справку о предстоящем отпуске с основного места работы.

5.26. При переносе отпуска удержать отпускные, которые уже выданы, работодатель по собственной инициативе не вправе. Ранее полученная сумма отпускных в кассу организации может быть возвращена только по письменному заявлению сотрудника. Если заявление работника о возврате денежных средств не поступало, то выплаченная сумма зачитывается

в счет аванса по зарплате за месяц, на который изначально был запланирован отдых.

5.27. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.28. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

VI. Оплата труда.

6.1. В учреждении в соответствии с пунктом 8.4. коллективного договора устанавливаются повременная система оплаты труда.

6.2. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 30-го числа текущего месяца.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Работникам, принятым на работу с 1-го по 30(31)-е число (включительно) месяца, 30 (31)-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 30 (31)-е число (включительно).

6.7. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера установленные в учреждении производятся в соответствии внутренними локальными актами Учреждения.

С целью соблюдения действующего законодательства о минимальном размере оплаты труда работнику выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда.

6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на

карту национальной платежной системы «Мир» Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

6.10. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (пункт 8.8.) Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (пункт 8.1. коллективного договора).

6.11. Ставка НДФЛ - 13 процентов

6.12. Работодатель возмещает затраченные средства на оборудование специального рабочего места для инвалидов, в установленном порядке.

Работодатель в пониженном размере уплачивает страховые взносы в СФР.

Инвалидам при переводе по медицинским показаниям на нижеоплачиваемую должность, сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода. А если перевод был связан с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, прежний заработок сохраняется до установления инвалидности либо до выздоровления работника. Эти выплаты относятся к расходам на оплату труда.

6.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

6.14. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.16.Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.17.Присвоение табельных номеров в учреждении устанавливается автоматически при оформлении приема на работу в автоматизированной программе 1 С «Зарплата и кадры государственного учреждения»

6.18.Работникам уволенным до окончания того рабочего периода за который производится выплата премии, премия не начисляется.

VII. Поощрения работников

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению ведомственными наградами и т.д.;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения может сочетаться моральное и материальное стимулирование труда.

7.2.Порядок применения поощрений в виде выдачи премии, выплаты единовременных денежных поощрений установлен в «Положении об оплате труда работников Учреждения и «Положении о представлении работников к наградам»

7.3.Порядок применения поощрения в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой, представления к награждению ведомственными наградами и т.д. установлен в «Положении о представлении работников к наградам»

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление

работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
- Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;
- Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
- Предшествующая работа и поведение работника;
- Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
- Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение педагогического работника за повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения.

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

8.4.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

8.6.К лицам, допустившим нарушение и имеющим дисциплинарное

взыскание меры поощрения указанные в настоящих Правилах, не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

8.7. Увольнение по перечисленным выше основаниям допускается только при соблюдении процедуры наложения дисциплинарного взыскания, предусмотренной статьей 193 Трудового кодекса РФ.

IX. Удаленная работа.

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp и др., через корпоративный портал.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9.7. Дистанционный сотрудник должен представить для трудоустройства тот же пакет документов, что и обычный сотрудник.

Документы дистанционный сотрудник может представить не только лично, но и в электронной форме (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ). Если сотрудник представляет документы в электронном виде он дополнительно высылает нотариально заверенные копии документов по почте заказным письмом с уведомлением. Работодатель до заключения трудового договора знакомит сотрудника с локальными актами организации путем обмена электронными документами с электронной подписью между работодателем и

дистанционным сотрудником (ч. 5 ст. 312.1, ч. 5 ст. 312.2 ТК РФ, ст. 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Трудовой договор о дистанционной работе можно заключить путем обмена электронными документами с электронными подписями работодателя и сотрудника.

Х. Заключительное положение

10.1.В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2.Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка», представляются для ознакомления всем работникам Учреждения и вывешиваются на видном месте в Учреждении.

**Дополнительное соглашение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО АО «СРЦН «Забота»**

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Амурской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» в лице директора Набадчиковой Светланы Николаевны действующего на основании Устава (далее - Работодатель), с одной стороны и работники в лице Председателя первичной профсоюзной организации (медицинская сестра постовая) Плешаковой Анастасии Николаевны, (далее - Работники), с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", на основании результатов уведомительной регистрации, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ СО АО «СРЦН «Забота»

1.1. Пункт 2.5. раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.5. Работодатель выполняет установленную квота для приема на работу инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.»

1.2. Пункт 2.11 раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.11. Работники учреждения согласно утвержденному работодателем графика прохождения медицинских осмотров, проходят обязательный медицинский осмотр для декретированных лиц.

Кратность прохождения устанавливается в соответствии с требованием действующего законодательства.

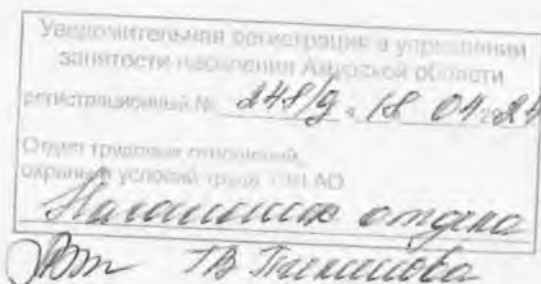
Порядок проведения медицинских осмотров в соответствии с пунктом 10.8. коллективного договора организации регулируется локальным нормативным актом «Положение о порядке организации и проведения медицинских осмотров работников».

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.»

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Работодатель
Директор
подпись /С.Н. Набадчикова /
Ф.И.О)

Представитель Работников:
Председатель ПК
подпись /А.Н. Плешакова /
Ф.И.О)



Дополнения
в «Правила внутреннего трудового распорядка»
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»
от «13» мая 2025г.

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Амурской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота» в лице директора Набадчиковой Светланы Николаевны действующего на основании Устава (далее - Работодатель), с одной стороны и работники в лице исполняющего обязанности председателя первичной профсоюзной организации (врач невролог) Краповицкая Виктория Анатольевна, (далее - Работники), с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", пришли к соглашению о внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка» на основании выписки из решения заседания ПК от «13» мая 2025 года № 208, совместно с администрацией учреждения следующих дополнений:

1. Внести следующие дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ СО АО «СРЦН «Забота»

1.1.В п.п. 5.5. раздел V «Рабочее время и время отдыха» в части:

«5.5.Способы учета рабочего времени в соответствии с пунктом 8.4 коллективного договора в учреждении устанавливаются следующие:

- Медицинское отделение (врач педиатр; медицинская сестра палатная; медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными)

приемно-карантинная группа

Наименование должности	Первый режим			Второй режим			Время отдыха и приема пищи		
	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	12 час 00 мин	08 час 00 мин	20 час 00 мин	-	-	-	30 мин.	14 час 00 мин	14 час 30 мин
	-	-	-	12 час 00 мин	20 час 00 мин	08 час 00 мин	30 мин.	02 час 00 мин	02 час 30 мин

внести дополнения и изложить в следующей редакции в части:

- Медицинское отделение (врач педиатр; медицинская сестра палатная; медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными)

приемно-карантинная группа

Наименование должности	Первый режим			Второй режим			Время отдыха и приема пищи		
	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность	Начало перерыва	Окончание перерыва
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	12 час 00 мин	08 час 00 мин	20 час 00 мин	12 час 00 мин	20 час 00 мин	08 час 00 мин	30 мин.	14 час 00 мин	14 час 30 мин
							30 мин.	02 час 00 мин	02 час 30 мин
	11 час 00 мин	08 час 00 мин	19 час 00 мин	13 час 00 мин	19 час 00 мин	08 час 00 мин	30 мин.	14 час 00 мин	14 час 30 мин
							30 мин.	02 час 00 мин	02 час 30 мин

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ЗАБОТА»

(ГБУ СО АО «СРЦН «Забота»)

П Р И К А З

«14» 05 2025г.

№ 71-00

г. Благовещенск

Об утверждении
дополнений в ПВТР
ГБУ СО АО «СРЦН «Забота»

приказываю:

Утвердить дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО АО «СРЦН «Забота» (приложение № 1)

Директор



С.Н. Набаччикова

ПРОТОКОЛ № 208
заседания профкома
ППО ГБУ СО АО «СРЦН «Забота»
(наименование первичной профсоюзной организации)

13.05.2025 г.

Всего членов профкома **5 чел.**

Присутствовали ФИО

1. Краповицкая В.А.
2. Плешакова А.Н.
3. Бабичева Т.В.
4. Паначева О.В.
5. Гончарова О.Ю.

Председательствовал на заседании Краповицкая В.А. председатель ППО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

рассмотреть возможность внесения дополнений во внутренний локальный акт учреждения «Правила внутреннего трудового распорядка» с целью обеспечения бесперебойной работы учреждения по вопросам организации качественного оказания медицинских услуг и др. в период возникновения непредсказуемых и непредвиденных ситуаций в работе.

Повестка дня утверждена единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ:

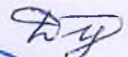
считаем возможным внесения дополнений во внутренний локальный акт учреждения «Правила внутреннего трудового распорядка» с целью обеспечения бесперебойной работы учреждения по вопросам организации качественного оказания медицинских услуг и др. в период возникновения непредсказуемых и непредвиденных ситуаций в работе.

Председатель ППО

Секретарь

М.П.

 В.А. Краповицкая

 А.Н. Плешакова

