

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Тосненский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Дельфинёнок»

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2022 г.

№ 101

г. Тосно

«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка»

В целях актуализации локальных нормативных актов Учреждения, реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 1 ст. 8, ч.2,3,4 ст. 189 и ч.1 ст. 190 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 30.12.2022 года Правила внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфинёнок», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.С. Юрченкова

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Ленинградского областного государственного бюджетного
учреждения «Тосненский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Дельфиненок»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового являются основным локальным нормативным актом, которые определяют трудовой распорядок в ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок» (далее - Правила).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Правила разработаны в целях обеспечения трудовой дисциплины и надлежащей организации деятельности Центра в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Центра.

1.5. Дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства сотрудников и обеспечивается созданием необходимых и экономических условий для нормальной и высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по 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);

- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.2.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента российской Федерации и постановлениями Правительства российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

2.3. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 (18) 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 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).

2.5. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, с Положением о персональных данных, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. При приеме на работу на время отпуска основного сотрудника и больничного листа основного сотрудника с поступающим на работу заключается срочный трудовой договор.

2.13. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока срочного Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть, расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.15. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.17. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморально проступка, несовместимого с продолжением данной работы, допускается по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

2.18. Также по согласованию с советом трудового коллектива производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

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

2.20. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников.

Работники ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфинёнок» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом и Положениями по отделениям, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей. Использовать в своей работе спокойный и сдержанный тон.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу Центра: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам и находящимся в Центре.

3.8. Сохранять в тайне информацию обо всех финансовых, технических или иных операциях, действиях, медицинских заключениях, персональных данных сотрудников, получателей социальных услуг, в том числе их представителей, или их родителей, о которых стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

3.9. Незамедлительно сообщить директору Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.10. Работники Центра подчиняются директору Центра и своим непосредственным начальникам, выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, поручений или объявлений.

Работник имеет право на:

3.11. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

- 3.12. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.13. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.14. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.15. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.16. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.17. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 3.18. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.20. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.21. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 3.22. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 3.23. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 3.24. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- 4.1. Обеспечить соблюдение сотрудниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учреждения.
- 4.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 4.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки: не позднее 11 и 26 числа каждого месяца, выдавать расчетные листки.
- 4.6. Создавать необходимые условия для работников ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок», применять необходимые меры к улучшению положения работников.
- 4.7. Информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок»;
 - об изменениях структуры, штатах ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок»

- о бюджете ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок», о расходовании внебюджетных средств.

4.8. Постоянно совершенствовать и обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.9. Сотрудников, появившихся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принимать к ним меры, согласно действующему законодательству.

4.10. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения консультативной и реабилитационной работы. Обо всех случаях травматизма детей сообщить в Комитет по социальной защите населения г. Тосно.

4.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Работодатель имеет право:

4.12. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором

4.15. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.16. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.17. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.18. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.19. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.20. Принимать локальные нормативные акты.

4.21. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время работников Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. В учреждении для основных сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Всем сотрудникам (кроме сотрудников, которые работают по сменному графику) рабочее время с понедельника по четверг увеличивается на 12 минут, в пятницу рабочий день

сокращается на один час.

5.3. Время начала и окончания работы сотрудников учреждения устанавливается Работодателем в зависимости от производственной целесообразности. (Приложение)

5.4. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы. Ведется «Журнал учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени)». Данные, внесенные в журнал, могут являться основанием для заполнения табеля учета рабочего времени.

5.5. Рабочая нагрузка специалистам устанавливается администрацией в соответствии с производственной необходимостью и может изменяться в течение года. При этом необходимо учитывать:

- увеличение объема нагрузки у работников более одной ставки возможно за счет имеющейся вакансии только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;

- уменьшение объема нагрузки сверх ставки возможно при приеме другого работника на вакантную должность.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Работа в праздничные дни и выходные запрещена, кроме сотрудников со сменным графиком работы. Привлечение отдельных работников Центра к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни по производственной необходимости, по письменному приказу директора Центра, согласно трудового законодательства. Оплата или дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с ежегодным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

5.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.10. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается, а данный рабочий день (смена) считается прогулом.

5.11. Работа за пределами Центра (в других организациях, выход или выезд в семьи, командировки, выезд в волости района и др.) планируется специалистами заранее и согласовывается с Работодателем.

5.12. Заседание ПМПК проводится два раза в неделю: вторник, четверг.

5.13. Общее собрание трудового коллектива Центра проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Методические объединения проводятся по плану работы отделений.

Время отдыха

5.14. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут (Приложение). Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

5.15. Помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются краткосрочные перерывы (по 15 минут дважды – 10.45-11.00; 15.45-16.00) для отдыха и личных надобностей, которые включаются в рабочее время.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем при согласовании с работником, с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю. График отпусков не позднее, чем за две недели до

наступления нового календарного года, утверждается директором Центра. График доводится до сведения всех работников.

- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- По соглашению между работником и работодателем Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, но чрезмерное дробление отпуска не допускается, так как за короткий срок работник не сможет полноценно отдохнуть и восстановить силы.

- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (дополнительный отпуск) предоставляются работникам

- моложе 18 лет (не менее 31 календарного дня);
- всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности (не менее 30 календарных дней);
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (7 календарных дней за фактически отработанное время);
- с ненормированным рабочим днем (3 календарных дня): заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, начальник хозяйственного отдела, заведующий отделением социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми, заведующий отделением социального обслуживания детей-инвалидов; заведующей отделением социального обслуживания на дому г. Тосно, заведующей отделением социального обслуживания на дому г. Любань, заведующей отделением социального обслуживания на дому г. Никольское.
- педагогическим работникам (дополнительный отпуск 28 календарных дней)
- обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, (предоставление справки-вызов)

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается.

5.20. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы один раз в год:

- Участникам ВОВ и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году
- Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.21. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного начальника или специалиста отдела кадров в течение 24 часов.

5.22. Отсутствие работника более 10 минут на рабочем месте без уважительных причин считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с действующими Положениями в центре, а также:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги сотрудники Центра представляются в высшие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников социальной защиты населения Российской Федерации.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

7. Ответственность работников

7.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение получателю социальных услуг ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

7.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицом.

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

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

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Ответственность работодателя

8.1. Работодатель учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение получателю (ям) социальных услуг ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом Работодателя, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске (ч.3 и ч.4 ст. 193 ТК РФ).

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Работодатель может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (по личному заявлению сотрудника или по своей инициативе).

9. Работникам учреждения запрещается:

- 9.1. изменять по своему усмотрению график сменности работы.
- 9.2. отменять обследования и коррекционно-развивающие занятия без уважительных причин.
- 9.3. создавать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 9.4. курить в помещениях и на территории Центра;
- 9.5. использовать в речи нецензурные выражения в помещениях и на территории Центра;

9.6.находиться на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

9.7. оставлять получателя (ей) социальных услуг без присмотра;

9.8. пользоваться в личных интересах сотовыми телефонами сотрудникам непосредственно занятым в предоставлении социальных услуг, получателям социальных услуг (воспитателям, младшим воспитателям, узким специалистам) во время прогулок и занятий с детьми. Пользование мобильными телефонами не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций;

9.9. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также незнакомым лицам;

9.10. лишать детей, ввиду их неподвижности, либо грубого нарушения интеллекта, участия в запланированных групповых мероприятиях и экскурсиях без рекомендации врача;

9.11. присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях учреждения без разрешения администрации;

9.12. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии получателей социальных услуг;

9.13. категорически запрещается кричать на получателей социальных услуг и оскорблять их;

9.14. оскорблять и обзывать работникам друг друга в присутствии Работников и получателей социальных услуг.

10. Заключительная часть

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений и Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.10.4. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

10.4. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются работникам под роспись.

Приложение (к правилам внутреннего трудового распорядка)

№	должность	Дни недели					примечание
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
Аппарат							
1	Директор (40 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
2	Зам.директора по общим вопросам (40 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
3	Зам.директора по безопасности (40 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
4	Главный бухгалтер (40 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
5	Бухгалтер по расчету заработной платы (50 ч.нед.)	8.00-19.12	8.00-19.12	8.00-19.12	8.00-19.12	8.00-18.12	выходные Обед 13.00-14.00
6	Бухгалтер по ведению материальных средств (20 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
7	Специалист по кадрам (40 ч.нед.)	8.00-19.12	8.00-19.12	8.00-19.12	8.00-19.12	8.00-18.12	выходные Обед 13.00-14.00
8	Специалист по закупкам (40 ч.нед.)	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
9	Специалист по охране труда (32 ч.нед.)	8.00-15.36	8.00-15.36	8.00-15.36	8.00-15.36	8.00-14.36	выходные Обед 13.00-14.00
10	Секретарь (40 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
11	Делопронизводитель (10 ч. нед.)	8.00-10.12	15.00-17.12	8.00-10.12	8.00-10.12	8.00-9.12	выходные Без обеда
12	Системный администратор (40 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
13	Юрисконсульт (40 ч. нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
14	Экономист (40 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00
Отделение социального обслуживания детей-инвалидов							
1	Заведующая (40 ч.нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные Обед 13.00-14.00

2	Воспитатели (25 ч. нед.)	1-я смена 8.00-13.00; 2-я смена 10.00-15.00; 3-я смена 12.00-17.00; 4-я смена 16.00-21.00	выходные				Место для приема пищи - столовая
3	Младший воспитатель (40 ч. нед.)	1-я смена 7.00-15.00; 2-я смена 13.00-21.00;	выходные				Место для приема пищи - столовая
4	Младший воспитатель - ночной (40 ч. нед.)	21.00-24.00 00.00-07.00 00.00-07.00 21.00-24.00	00.00-07.00 21.00-24.00	00.00-07.00 21.00-24.00	00.00-07.00 21.00-24.00	00.00-07.00	Без обеда
5	помощник по уходу (40 ч. нед.)	9.00-18.00 9.00-18.00 9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	Обед 13.00-14.00
Отделение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми							
1	Заведующая (40 ч. нед.)	8.00-17.12 8.00-17.12 8.00-17.12 8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	Обед 13.00-14.00
2	Специалист по социальной работе (40 ч. нед.)	8.00-17.12 8.00-17.12 8.00-17.12 8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	Обед 13.00-14.00
3	Воспитатели социальной группы (30 ч. нед.), по 6 часов	1-я смена с 08.00- 14.00; 2-я смена с 14.00- 20.00					Место для приема пищи - столовая
4	Воспитатель полустационарной формы (36 ч. нед.)	8.00-16.42 8.00-16.42 8.00-16.42 8.00-16.42	8.00-16.42	8.00-16.42	8.00-16.42	8.00-15.42	Обед 13.00-14.00
5	Младший воспитатель полустационарной формы (40 ч. нед.)	8.00-17.12 8.00-17.12 8.00-17.12 8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	Обед 13.00-14.00
6	Младший воспитатель (40 ч. нед.) 2 чел.	1-я смена с 08.00- 15.12; 2-я смена с 12.00- 20.12					Место для приема пищи - столовая
7	Младший воспитатель ночной (45,20 ч. нед.) 2 чел. На 1,13ст.	с 20.00 до 08.00 через 36 часов					Без обеда
Специалисты центра							
1	Социальный педагог (36 ч. нед.)	9.00-17.12 9.00-17.12 9.00-17.12 9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-16.12	Обед 13.00-14.00
2	Музыкальный руководитель (24 ч. нед.) (в день 4ч48 мин.)	09.00-13.30 09.00-13.30 09.00-13.30 09.00-13.30	09.00-13.30	09.00-13.30	09.00-13.30	09.00-13.30	Без обеда
3	Инструктор по труду (36 ч. нед.)	9.00-17.12 9.00-17.12 9.00-17.12 9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-16.12	Обед 13.00-14.00
4	Инструктор по труду (18 ч. нед.) (в день 3ч36мин)	9.00-12.48 9.00-12.48 9.00-12.48 9.00-12.48	9.00-12.48	9.00-12.48	14.00-17.48	9.00-11.48	Без обеда
5	Инструктор по труду (18 ч. нед.) (в день 3ч36мин)	14.00-17.48 9.00-12.48 9.00-12.48 14.00-17.48	14.00-17.48	9.00-12.48	9.00-12.48	9.00-11.48	Без обеда
6	Педагог-психолог (36 ч. нед.)	9.00-17.12 9.00-17.12 9.00-17.12 9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-16.12	Обед 13.00-14.00

7	Учитель-дефектолог 2 чел. (20 ч. нед.) (в день 4ч)	9.00-13.12 13.00-17.12	9.00-13.12 13.00-17.12	9.00-13.12 13.00-17.12	9.00-13.12 13.00-17.12	9.00-13.12 13.00-17.12	9.00-13.12 13.00-17.12	9.00-12.12 13.00-17.12	выходные	Без обеда
8	Учитель-Логопед 2 чел. (18 ч. нед.) (в день 3ч36мин в день)	9.00-12.48 14.00-17.48	9.00-13.12 14.00-17.48	9.00-13.12 14.00-17.48	9.00-13.12 14.00-17.48	9.00-13.12 14.00-17.48	9.00-13.12 14.00-17.48	9.00-12.12 14.00-17.48	выходные	Без обеда
9	Инструктор ЛФК (36 ч. нед.)	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	выходные	Обед 13.00-14.00
10	Врач-педиатр 0,5 ст. (18 ч. нед.) (в день 3ч 36мин)	14.00-17.48	14.00-17.48	14.00-17.48	14.00-17.48	14.00-17.48	14.00-17.48	14.00-16.48	выходные	Без обеда
11	Медицинская сестра (36 ч. нед.)	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-15.12	выходные	Обед 13.00-14.00
12	Медицинская сестра по массажу (36 ч. нед.)	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
13	Медицинская сестра по физиотерапии (36 ч. нед.)	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-17.12	9.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
Хозяйственный отдел										
1	Начальник хозяйственного отдела (40 ч. нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
2	Кладощик (40 час. нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
3	Кастелянша 0,5 ст. (20 ч. нед.)	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	выходные	Обеда 12.00-12.30
4	Машинист по стирке белья 0,5 ст. (20 ч. нед.) - 4 часа в день	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	выходные	Без обеда
5	Повар (40 ч. нед.)	Два дня через два дня: рабочие дни - с 06.00 до 18.00							14.00-15.00	
6	Кухонный работник (40 ч. нед.)	Два дня через два дня: с 08.00 до 19.30							13.30-14.00	
7	Сторож (40 ч. нед.)	Сутки через трое с 08.00 до 08.00							Место для приема пищи - столовая	
8	Уборщик служебных помещений (40 ч. нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
9	Дворник (40ч. нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
10	Электрик 0,5 ст. (20 ч. нед.)	16.00-20.12	16.00-20.12	16.00-20.12	16.00-20.12	16.00-20.12	16.00-20.12	16.00-19.12	выходные	Без обеда
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 0,5 ст. (20 ч. нед.)	13.00-17.12	13.00-17.12	09.00-13.12	16.30-20.42	09.00-12.12	09.00-12.12	09.00-12.12	выходные	Без обеда

12	Водитель (40 ч. нед.)	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-17.12	8.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
Отделение социального обслуживания на дому									
1	Заведующая отделением (40 час.неделя) 3 человека	08.00-17.12	08.00-17.12	08.00-17.12	08.00-17.12	08.00-17.12	08.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
2	Социальный работник(40 час. в неделю)	08.00-17.12	08.00-17.12	08.00-17.12	08.00-17.12	08.00-17.12	08.00-16.12	выходные	Обед 13.00-14.00
3	Сиделка (Помощник по уходу) (20 ч. в нед.)	На 0,5 ст. по 4 часа в день после основной работы						выходные	Без обеда