



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Дома-интерната для детей с отклонениями в умственном развитии №4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Детский дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4», именуемое в дальнейшем Учреждение, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени, регулирование времени отдыха работников, поощрения за успехи в работе, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4».

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

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Основной трудовой деятельностью Работников Учреждения является соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины при сознательном, творческом отношении к выполнению своих должностных обязанностей.

1.6. Работникам Учреждения обеспечивается создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной

работы. Работники реализуют свои права на труд с гарантией оплаты труда с учетом специальностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, деловых качеств, объемных и качественных показателей.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.8. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

1.9. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника Учреждения.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о порядке и условиях оплаты труда, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, проинструктировать Работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

2.3.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.3.2.2. Если Работник поступает на работу по совместительству.

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.5.1. В соответствии с Основами законодательства о здравоохранении администрация Учреждения не имеет права производить прием на работу для

медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних учебных заведениях.

2.3.5.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики, профессионального стандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, специалистам в области коррекционной педагогики, а также воспитателями, прошедшими соответствующую переподготовку по профилю деятельности учреждения.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3.10. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

При заключении трудового договора с целью определения соответствия состояния здоровья Работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе, (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3), приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом;

2.4.1. Предварительным медицинским осмотрам (обследования) при поступлении на работу подлежат:

1) лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

2) Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ч. 1 ст. 213 ТК РФ). Соответствующие перечни работ утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н. Перечень должностей подлежащих предварительному (при приеме на работу и периодическому медицинскому осмотру) **Приложение №1.**

2.5. При поступлении на работу **перед** обязательным предварительным медицинским осмотром, в соответствии с трудовым законодательством из совокупного анализа ч. 1, 7 ст. 213 ТК РФ и абз. 5 п. 9 Порядка проведения медицинских осмотров., Постановления Правительства РФ № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования Работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» с целью определения пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности, предусмотренных и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 №377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» Претендент обязан проходить обязательные психиатрические освидетельствования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом;

2.6. Для водителей транспортных средств, проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей в соответствии с требованиями Федерального закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», является обязательным.

2.7. Прием на работу без предъявления указанных документов **не допускается.**

2.8. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного

работодателя является для Работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу 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).

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

2.13. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.14. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

2.15. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.16. Работник принимается на работу с условием об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока составляет 3 (три) месяца с момента заключения Сторонами настоящего трудового договора, для заместителей директора и главного бухгалтера 6 (шесть) месяцев.

2.17. Срок испытания не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- 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 по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. Критерием прохождения испытательного срока является точное и качественное (полное, своевременное и т. д.) выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2.17.1. В целях подготовки лица к самостоятельному выполнению служебных обязанностей а также оценки специалиста, молодого специалиста не имеющего опыта трудовой деятельности в Учреждении, предусматривается система наставничества.

Наставничество может применяться не только к вновь принятым в организацию сотрудникам, но и к уже работающим, квалификацию которых по различным причинам необходимо изменить. Например, при переходе сотрудника из одного структурного подразделения в другое, при повышении сотрудника в должности и т.д.

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

2.19. Работник в период испытательного срока имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.21. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть **трудовой договор с Работником (без выплаты выходного пособия), 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, статья 71 ТК РФ.**

2.23. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 и 77 ТК РФ)

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом отделении, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Согласие Работников на перемещение не требуется (ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

3.3. Перевод на другую работу допускается только не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- Согласно ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ при катастрофе природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре, наводнении, голоде, землетрясении, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- В соответствии с ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ перевод Работника на аналогичных условиях допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Временный перевод в случаях, указанных в ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, допускается только на срок до одного месяца и должен служить цели предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.8. Трудовым кодексом не предусмотрено устанавливать испытания Работнику в случае его перевода на другую должность внутри одной организации.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ).

Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию **письменно за две недели**.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока его действия по тем же основаниям, что и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (бессрочный), в т.ч. (ст. 77 ТК РФ):

- по соглашению Работника и работодателя (ст. 78 ТК РФ, п. 20 Постановления Пленума ВС от 17.03.2004 № 2);

- по обстоятельствам, не зависящим от Работника и работодателя, например при призыве Работника на военную службу (ст. 83 ТК РФ);

- по инициативе Работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ, п. 22 Постановления Пленума ВС от 17.03.2004 № 2).

4.3.1. Человек, работающий по срочному трудовому договору, может подать заявление об увольнении по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ):

- если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев или для выполнения сезонных работ - не менее чем за три календарных дня до даты увольнения (ст. ст. 292, 296 ТК РФ);

- если трудовой договор заключен на срок более двух месяцев - не менее чем за две недели до даты увольнения (ст. 80 ТК РФ).

4.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

4.5. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх 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 профсоюзного комитета

4.6. Также по согласованию с профсоюзным комитетом 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.

4.7. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с Работниками, оказывающими социально-медицинские, социально-психологические, социально-

педагогические, социально-трудовые, социально-правовые и социально-бытовые услуги по непосредственному обслуживанию воспитанников, является:

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

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

По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

4.12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждена директором Учреждения.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.15. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового

кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

4.16. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

5.1. Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

5.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

5.16. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

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

5.18. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

6.1. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда;

6.4. Повышать качество и культуру оказания социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и социально-бытовых услуг воспитанникам, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических педагогических и других Работников,

6.5. Полностью соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные в соответствующих правилах, инструкциях, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

6.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а так же на территории Учреждения, передавать сменяющему Работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

6.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Бережно и эффективно использовать приборы, оборудования, инструменты, бережно относиться к спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в использование, экономно и рационально использовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы.

6.8. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное умышленное уменьшение наличного имущества работодателя или умышленное ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества

6.9. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, Работников, а также

имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.11. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования. Кроме того, если Работники не прошли обязательные медицинские осмотры, Работодатель должен не допускать их к исполнению трудовых обязанностей и в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

6.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.14. Не разглашать информации о воспитанниках учреждения, а также конфиденциальной информации об учреждении и его сотрудников;

6.15. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.17. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

6.18. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине при первой возможности и заблаговременно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

7.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

7.1.10. Создавать производственный совет.

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.16. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

Режим рабочего времени должен предусматривать 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.

Режим рабочего времени в соответствии с ч. 1 ст. 100 ТК РФ может устанавливаться следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) в соответствии с коллективным договором и (или) иными соглашениями;
- трудовым договором, если режим работы Работника отличается от общего режима в организации.

Документ, устанавливающий режим рабочего времени, может регулировать следующие вопросы организации труда:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными, шестидневная с одним выходным, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная);
- категории Работников с ненормированным рабочим днем (при наличии таких в учреждении) и вид компенсации;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе в режиме неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- гибкое рабочее время;
- разделение дня на части;
- чередование рабочих и нерабочих дней (например, предоставление выходных дней по скользящему графику) и др.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим работы учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

Начало и окончание рабочего времени каждого Работника определяется в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой и отображается в

графике работы.

Видами режима рабочего времени являются:

- ненормированный рабочий день;
- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- сменная работа;
- разделение рабочего дня на части.

В учреждении действуют следующая продолжительность рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ);
- неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

Режимы рабочего времени по должностям определен Приложением № 2 к настоящим Правилам.

8.1 Нормальная продолжительность рабочего времени, согласно трудовому законодательству, составляет 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ) и является нормой рабочего времени.

Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы - 9 ч 00 мин.;

Время окончания работы - 17 ч 30 мин.

Рабочие дни с понедельника по пятницу с выходными днями суббота и воскресенье.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: **13 ч 00 мин.** Время окончания перерыва: **13 ч 30 мин.**

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

8.2.1. При приеме на работу **сокращенная** продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для тех Работников, профессии, должности и работы которых предусмотрены в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденном в установленном законодательством порядке.

Рабочее время для Работников с вредными условиями труда сокращается в те дни, когда они фактически заняты на таких работах не менее половины установленной продолжительности рабочего дня.

Норма рабочего времени на учетный период определяется в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н (далее - Порядок исчисления нормы рабочего времени).

8.2.2. Для медицинских Работников продолжительность рабочего времени определяется ст. 350 ТК РФ и составляет не более 39 часов в неделю.

Медицинским Работникам и иным Работникам, оказывающим психиатрическую помощь – не более 36 часов в неделю (ст. 22 Закона РФ от 02.07.1992 №3185-1, Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 №101).

При пятидневной рабочей неделе по скользящему графику в условиях гибкого рабочего времени и графику сменности привлекаются: **медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка.**

Для данных категорий Работников установлен учетный период суммированного учета рабочего времени – **три месяца.**

С учетом режима гибкого рабочего времени. Учетный период включает в себя рабочее время в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику.

Непрерывная длительность работы (смены) устанавливается в зависимости от применяемого графика работы.

Сумма часов работы в графике за учетный период – 3 месяца должна быть равна норме времени за этот период. (ч.1 ст. 104 ТК РФ) Норма рабочего времени на этот период определяется по производственному календарю пятидневной рабочей недели (п.1 Порядка, утв. приказом Минздравсоцразвития от 13.08.2009 № 588н) с учётом общей нормы рабочего времени. Запрещается разрабатывать график с заведомой недоработкой или переработкой часов. Особенности введения суммированного учета рабочего времени отражены в Положении о суммированном учете рабочего времени утв. приказом руководителя от 25.10.2018г.

8.2.3. Режим рабочего времени для среднего и младшего медицинского персонала для отделения при режиме работы отделения с пятидневным (в неделю) круглосуточным пребыванием воспитанников и отделения милосердия:

По решению трудового коллектива, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов для профессий (должностей) согласно **Приложения № 3**

Назначение Работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными

членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Учитывать, что еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее 42 часов (ст. 110, ч. 1, 3 ст. 111 ТК РФ);

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели;
- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- чередование рабочих и выходных дней: сутки через трое, четверо. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым Работодатель знакомит Работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие;
- продолжительность ежедневной работы: 24 часа;
- время начала работы: 08 ч 00 мин.; время окончания работы: 08 ч 00 мин. следующего дня;
- Работникам устанавливается два перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый.
- Первый перерыв - с 12 ч 30 мин. до 13 ч 00 мин.;
- Второй перерыв: с 17 ч 00 мин. до 17 ч 30 мин.

8.2.4.В связи с изменением организационных условий труда, Работодателем может быть предусмотрен следующий режим работы:

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели; Работнику устанавливается следующий режим работы:
 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику 2/2, 2/3;
 - двусменная работа.

При работе в первую смену:

Начало работы	Перерыв для отдыха и питания <*>	Окончание работы	Продолжительность рабочего времени
8:00	12:30 - 13:00; 17:00 - 17:30	согласно графику	Согласно графику

При работе во вторую смену:

Начало работы	Перерыв для отдыха и питания <*>	Окончание работы	Продолжительность рабочего времени
20:00	00:0 - 00:30	согласно графику	Согласно графику

<*> Время перерыва для отдыха и питания включается в рабочее время.

Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни, время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания в конкретные дни) производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работника под подпись не

позднее чем за месяц до введения в действие.

Работникам вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период - **3 календарных месяца.**

8.2.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливается **Приложением №4** к настоящему разделу Правил внутреннего распорядка.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

Работникам по графикам сменности и скользящему графику, запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего Работника необходимо заявить старшему по отделению, последние обязаны обеспечить замену.

Изменение графика осуществляется только по личному заявлению Работника с согласования с руководителем структурного подразделения и разрешения директора Учреждения.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени - это порядок организации рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон трудового договора, что следует из анализа ч. 1 ст. 102 ТК РФ.

При применении режима гибкого рабочего времени, как правило, не может быть соблюдена ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная для определенной категории Работников.

При введении суммированного учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, необходимо учитывать особенности определения учетного периода, предусмотренные ч. 1, 3 ст. 104 ТК РФ в отношении данной категории Работников.

Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч. 3 ст. 103 ТК РФ).

8.3. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре», абз. 1 п. 2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 (далее - Положение об особенностях режима рабочего времени), Региональным соглашением по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в государственных учреждениях,

находящихся в ведении Комитета по социальной политике на 2017-2019 годы, иными нормативными актами.

Учебная нагрузка для педагогического Работника в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы на ставку заработной платы) согласно приложению 2 Приказа от 22.12.2014 №1601, включает воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и настоящими правилами.

Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Выполнение педагогической работы персонала характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической воспитательной работой и регулируется расписанием учебных занятий, которые утверждаются в установленном порядке приказом директора учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими Работниками, ведущими преподавательскую и воспитательную работу, (выполнение обязанностей, связанной с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой), осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического Работника, которые утверждаются руководителем структурного подразделения.

При составлении графика работы педагогических Работников в учреждении в период оказания социально-педагогических услуг, учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического Работника в соответствии с расписанием учебных (воспитательных) занятий, общим планом мероприятий, другими особенностями работы, с тем чтобы не допускать случаев невыполнения учебной нагрузки педагогических Работников с учетом нахождения воспитанников в образовательных учреждениях.

Режим рабочего времени педагогических Работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических Работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- 24-часовой режим пребывания воспитанников;
- 5-дневная рабочая неделя.

1) Режимы рабочего времени для педагогического персонала на отделении при режиме работы отделения с пятидневным (в неделю) круглосуточным пребыванием воспитанников:

Старший воспитатель:

График №1:

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье составляет 7 час. 12 мин. в день.

Понедельник, среда, пятница с 9 час 00 мин и окончания работы – 16 час 42 мин с учетом перерыва для отдыха и питания с 13-00 до 13-30.

Вторник, четверг с 12 час 00 мин и окончания работы – 19 час 42 мин с учетом перерыва для отдыха и питания с 17-00 до 17-30, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Воспитатели

График №1:

Пятидневная рабочая неделя с нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы - 25 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы 15 ч 00 мин;

Время окончания работы 20 ч 30 мин;

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 19 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 19 ч 30 мин.

Иные педагогические Работники норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

Логопед и педагог дополнительного образования

Пятидневная рабочая неделя с нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы - 18 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы 15 ч 00 мин;

Время окончания работы 18 ч 36 мин.

Для инструктора по физической культуре, руководителя физического воспитания и музыкального руководителя время начала и окончания работы, предоставления перерывов Работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором из расчета.

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям.

36 часов в неделю - руководитель физического воспитания

2) Режимы рабочего времени для педагогического персонала на отделении милосердия при режиме работы отделения с круглосуточным пребыванием воспитанников:

Старший воспитатель

График №2:

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье составляет 7 час. 12 мин. в день.

Время начала работы 9 ч 00 мин;

Время окончания работы 16 ч 42 мин;

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 30 мин.

Воспитатель

График №2:

Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 25 часов в неделю, работа по скользящему графику 2 через 2 с выходными днями по скользящему графику с учетом суммированного рабочего времени – один месяц.

Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком, утвержденным директорам учреждения. График объявляется Работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Продолжительность рабочего дня (смены) воспитателя зависит от баланса рабочего времени на определенный месяц.

Время начала работы воспитателя **15 час 00 мин.**

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 19 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 19 ч 30 мин.

Для логопедов:

Пятница с 9-00 до 12-36.

Понедельник, вторник, среда, четверг с 15-00 до 18-36

С выходными днями суббота и воскресенье.

Для педагогов дополнительного образования:

Пятница с 9-00 до 12-36

Понедельник, вторник, среда и четверг с 15-00 до 18-36.

В выходные, праздничные дни и в каникулярный период на всех отделениях:

Время начала работы воспитателя 8 ч 00 мин;

Время окончания работы согласно графику.

Перерыв для приема пищи и отдыха с 12-00 до 12-30.

Методист, социальный педагог, педагог-психолог:

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье составляет 7 час. 12 мин. в день.

Время начала работы 9 ч 00 мин;

Время окончания работы 16 ч 42 мин;

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 30 мин.

Иным педагогическим Работникам для инструктора по физической культуре, руководителя физического воспитания и музыкального руководителя время начала и окончания работы, предоставления перерывов Работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, воспитательскую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем;

- в каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ) работают по вновь утвержденному в установленном порядке графику, предоставленного для ознакомления Работников не позднее чем за месяц до начала каникулярного периода.

Время начала работы для воспитателей с 8 час 00 мин.

Окончание согласно графику.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания: 12 ч 30 мин.

Время начала работы для остального педагогического персонала, а именно: для инструктора по физической культуре, руководителя физического воспитания, музыкального руководителя, логопеда, педагога дополнительного образования:

- 9 час 00 мин, по режиму пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье согласно нормы рабочего времени

Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться **неполное рабочее время**. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

8.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.4.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 8.4.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

8.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для Работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период п.п.1-5ст.99 ТК РФ, в других случаях с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного комитета. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Если в учетном периоде на время отсутствия Работника за ним сохранялись место работы и средний заработок, то в целях оплаты сверхурочной работы норма

рабочего времени данного Работника уменьшается на количество пропущенных им часов, приходящихся на рабочие дни Работника по сменному графику.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ч. 1 ст. 152 ТК РФ).

Роструд в Письме от 01.03.2010 № 550-6-1 указал, что при подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей). Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

Кроме того, из Письма Минтруда России от 25.12.2013 № 14-2-337 также следует, что, если Работник находится в отпуске, временно нетрудоспособен, норма рабочего времени должна быть уменьшена на время отсутствия Работника, а при направлении в командировку - на количество времени командировки.

В Письме Минздравсоцразвития России от 13.10.2011 N 22-2/377333-782 сказано, что часы отсутствия Работника с суммированным учетом рабочего времени на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), не должны им в дальнейшем отрабатываться. Следовательно, норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов, пропущенных Работником по графику его работы.

Таким образом, если в учетном периоде на время отсутствия Работника за ним сохранялись место работы и средний заработок, то в целях оплаты сверхурочной работы норма рабочего времени данного Работника уменьшается на количество пропущенных им часов, приходящихся на рабочие дни Работника по графику.

8.8. Внутренне совместительство

8.8.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

8.8.2. Категории Работников, для которых установлены запрет или ограничения на работу по совместительству

К таким категориям относятся:

- лица в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ);
- лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ);
- работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы (ст. 329 ТК РФ);
- руководители государственных и муниципальных образовательных организаций, их филиалов (ч. 5 ст. 51 Закона № 273-ФЗ);

- педагогические, медицинские, фармацевтические Работники и Работники культуры (п. 1 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41).

8.8.3. Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских и фармацевтических Работников определены в соответствии:

- с гл. 44 ТК РФ;

- порядком, установленным Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

8.7.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа)

8.9. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в **Приложении № 5** к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

8.9.1. **Особенность ненормированного рабочего** дня состоит в том, что Работник, для которого он введен, в силу характера труда или объема выполняемых им обязанностей может эпизодически привлекаться работодателем к работе сверх нормального рабочего времени (статья 101 ТК РФ). Перечень Работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, прилагается. Однако это не превращает обычный рабочий день в удлиненный. По своей сущности ненормированный рабочий день является особым режимом рабочего времени. Такой рабочий день может устанавливаться для Работников административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов, а также для Работников, рабочее время которых в связи с особенностями труда не поддается точному учету. Однако переработка сверх установленной продолжительности рабочего времени в отдельные дни Работниками с ненормированным рабочим днем не является сверхурочной работой и дополнительно не оплачивается.

Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный отпуск (статья 119 ТК РФ).

8.10. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

8.11. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени по структурным подразделениям, назначенные приказом Руководителя, осуществляют учет и контроль явки на работу и ухода с работы в табеле учета рабочего времени, который сдается в расчетный отдел 13 числа за первую половину месяца и 22 числа за вторую половину месяца.

8.12. В случае не выхода сотрудника на работу руководитель соответствующего структурного подразделения докладной запиской в тот же день, уведомляет

Работодателя и отдел кадров о невыходе данного сотрудника на работу.

Вместе с докладной запиской руководителем структурного подразделения составляется акт об отсутствии Работника на рабочем месте, в нем нужно указать:

- фамилию, имя, отчество и должность Работника;
- дату и точное время отсутствия на работе (по возможности отразить, когда Работник пришел и ушел);
- точное время составления акта;
- фамилии, имена, отчества и должности Работников, подписывающих акт, как минимум трое Работников.

В таблице рабочего времени (унифицированные формы № Т-12 и № Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) необходимо отразить неявку Работника путем проставления буквенного обозначения "НН" (неявка по невыясненным обстоятельствам).

При выходе Работника на работу, затребовать письменное объяснение о причине отсутствия на рабочем месте в установленные законом сроки.

8.13. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя (ответственного лица за ведение табеля учета рабочего времени) или отдел кадров, как только представится возможным, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу в отдел кадров.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8.14. Опоздания на работу недопустимы.

8.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

8.16. Не допускаются к работе Работники:

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях предусмотренных законодательством.

Этот день является прогулом.

8.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

Гарантии права на отдых. Перерывы в работе. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

ВРЕМЯ ОТДЫХА - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.1. Видами времени отдыха являются:

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

9.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.30 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

9.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников (ст. 109 ТК РФ).

9.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

9.6. В структурных подразделениях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 110 и 111 ТК РФ).

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

9.8. В целях уменьшения воздействия на Работников неблагоприятных факторов при работе с персональными ЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы в

зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности. Порядок представления перерывов указывается в инструкциях по охране труда.

9.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 114, 115 ТК РФ).

9.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Это следует из ч. 1, 2 ст. 117 ТК РФ;

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. **Приложение №6.**

Согласно ч. 1 ст. 116 ТК РФ работодатель обязан предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в частности, следующим лицам:

- Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22; далее - Список), если профессия или должность работника указана в Списке. Названный Список и Инструкция о порядке его применения (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20; далее - Инструкция) действуют в силу ч. 1 ст. 423 ТК РФ.

- в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 (ред. от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»;

- в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- работникам с ненормированным рабочим днем - не менее трех календарных дней (ч. 1 ст. 119 ТК РФ);

- работникам инвалидам - не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ).

9.11. Работодатель, исходя из производственных и финансовых возможностей, вправе самостоятельно установить дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ч. 2 ст. 116 ТК РФ).

9.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

9.13. Продолжительность оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**

- время фактической работы;

- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии

с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

9.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не включаются:**

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных

- статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (часть первая ст. 121 ТК РФ)

9.16. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 120, 121 ТК РФ).

Из стажа исключаются все те периоды, когда Работник не находился под воздействием вредных условий труда.

При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально отработанному времени, количества полных месяцев в профессиях и должностях с вредными условиями труда, определяется делением количества отработанных дней в данных условиях на количество рабочих дней по производственному календарю. При этом засчитываются лишь те дни, в которые Работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для данного Работника.

9.17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении по соглашению сторон. Оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в каждом структурном подразделении.

9.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9.19. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника.

Отпуск Работнику предоставляется на основании его личного заявления, согласно графика отпусков.

9.20. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 122, 123 ТК РФ).

9.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях, предусмотренных законами.

9.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и работодателем переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска

9.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.20. По соглашению между Работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124, 125 ТК РФ).

9.27. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

9.28. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.29. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.30. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.31. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник (ст. 127 ТК РФ).

9.32. 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.

9.33. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск **без сохранения заработной платы**:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

9.34. В соответствии со статьей 263 ТК РФ до 14 календарных дней:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работнику имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9.35. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.36. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьями 101, 119 Трудового кодекса РФ. Перечень должностей и профессий Работников, которым устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем, приведен в Приложении №5 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

10. О прохождении диспансеризации.

10.1. В соответствии с Приказом Минздрава от 26.10.2017 № 869н «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения», пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Трудовым кодексом, диспансеризация сотрудников Учреждения проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

10.2. Каждый сотрудник Учреждения имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

10.3. Сотрудники Учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

10.4. На время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы в Учреждении, при этом за сотрудником сохраняется место работы и должность.

10.5. Рабочие дни, в которые Работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

10.6. Для прохождения диспансеризации Работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с руководителем структурного подразделения.

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за достижение уставных целей и задач учреждения, за соблюдение требований законодательства при организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за обеспечения развития творческих способностей у детей, улучшения динамики умственного развития воспитанников и за другие достижения в работе администрация, по согласованию с профкомом применяет следующие поощрения:

11.1. За безупречную и эффективную работу могут применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности Учреждения;
- 2) награждение почетной грамотой Учреждения;
- 3) объявление благодарности Комитета по социальной Политике Санкт-Петербурга;
- 4) награждение почетной грамотой Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- 5) объявление благодарности Губернатора Санкт-Петербурга;
- 6) награждение почетной грамотой Губернатора Санкт-Петербурга
- 7) Награждение Почетной Грамотой Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 8) Присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 9) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 10) выдача премии (при наличии экономии ФЗП), за определенный период, если в этом периоде Работник не совершал дисциплинарного проступка или у Работника отсутствуют дисциплинарные взыскания;
- 11) Поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами Учреждения
- 12) Поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами Работника. (Юбилейными датами признаются 50-летие, 55-летие, 60-летие).
- 13) Поощрительные выплаты в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, отработавших в Учреждении более 20 лет.
- 14) Повышение должностного оклада (за счет установления персональной надбавки);
- 15) выдвижение на участие во Всероссийском конкурсе и в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2010 № 1860 на звание «Лучший Работник учреждения социального обслуживания населения».
- 16) поощрительные выплаты за призовые места на конкурсах, проводимых в учреждении

11.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

11.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку Работника.

11.4 Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда.

12. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

12.2. Привлечение Работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков согласно статье 22 Трудового кодекса РФ является правом работодателя.

12.3. Дисциплинарное взыскание может быть применено к Работнику за нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.п.).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если Работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от Работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности).

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействие) Работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

12.4. Перечень дисциплинарных взысканий, закрепленный в ст. 192 ТК РФ, является исчерпывающим. Это означает, что применение любого другого взыскания незаконно.

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит руководителю учреждения, который учитывает степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и др.

Руководитель может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на Работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием.

К обстоятельствам, **смягчающим** наказание относят:

- совершение проступка впервые;
- совершение проступка по неосторожности;
- чистосердечное раскаяние Работника, совершившего проступок;
- другие обстоятельства, которые, по мнению работодателя, могут смягчить наказание Работника.

Обстоятельствами, **отягчающими** ответственность можно считать:

- неоднократность совершения проступка;
- умышленные действия Работника;
- состояние наркотического или алкогольного опьянения;
- попытку Работника скрыть факт нарушения;
- наступление тяжких последствий для учреждения;

- вовлечение в совершение нарушения других Работников;
- иные обстоятельства отягчающие ответственность Работника

12.5. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей администрация детского дома-интерната вправе применить к нему одно из взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим пунктам ст.81 ТК РФ)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),

- появление на работе в алкогольном опьянении;

и в других случаях, предусмотренных законом.

В то же время руководитель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются по истечении срока предупреждения об увольнении.

12.6. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, Работник, допустивший прогул, лишается премиальной выплаты полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы предприятия либо он может быть его лишен полностью.

12.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

Отказ Работника дать объяснение 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Вместе с тем, в условиях длящегося дисциплинарного проступка, т.е. проступка, продолжающегося в течении длительного времени, Работодатель применяет дисциплинарное взыскание с целью пресечения поведения, выражающегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении конкретной трудовой обязанности. Если таковая не исполняется, то Работодатель вправе за этот же проступок применять новое дисциплинарное взыскание.

12.9. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течении **трех рабочих дней со дня его издания**. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.10. Если в течение года со дня наложения 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

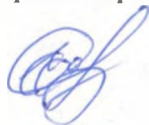
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Все вопросы, связанные с применением данных Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в отделениях и других структурных подразделениях на видном месте.

Ознакомление Работника при приеме на работу до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Начальник ОК



Е.Д. Ситдыкова

Согласовано:

Юрисконсульт



Л.Г. Добрусина

Зам. директора по ОВ



А.Ю. Солунин

Зам. директора по МЧ



А.А. Пак

Зам. директора по УВР



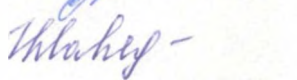
О.А. Прудникова

Зам. директора по ТЧ



А.В. Шелег

Зам. директора по СВ



И.Е. Македонова

**Перечень должностей
подлежащих предварительному медицинскому осмотру**

№п/ п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ
1	Директор
2	Главный бухгалтер
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4	Заместитель директора по общим вопросам
5	Заместитель директора по медицинской части
6	Заместитель директора по социальным вопросам
7	Заместитель директора по технической части
8	Заместитель главного бухгалтера
9	Начальник отдела кадров
10	Экономист
11	Экономист по договорной и претензионной работе
12	Юрисконсульт
13	Специалист в сфере закупок
14	Бухгалтер
15	Инженер по ГО и ЧС
16	Инженер по противопожарной безопасности
17	Специалист по охране труда
18	Заведующий хозяйством
19	Специалист по кадрам
20	Инженер
21	Специалист по охране труда
22	Заведующий складом
23	Кладовщик
24	Телефонист
25	Заведующий отделения - врач-педиатр
26	Врач-невролог
27	Врач по лечебной физкультуре
28	Врач-психиатр
29	Врач-физиотерапевт
30	Врач-эпидемиолог
31	Медицинский психолог
32	Главная медицинская сестра
33	Старшая медицинская сестра
34	Медицинская сестра палатная
35	Медицинская сестра по массажу
36	Заведующая аптекой
37	Фармацевт
38	Инструктор ЛФК

39	Медицинский дезинфектор
40	Медицинская сестра диетическая
41	Медицинская сестра по физиотерапии
42	Медицинская сестра прививочного кабинета
43	Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым осмотрам
44	Архивариус
45	Делопроизводитель
46	Секретарь руководителя
47	Программист, системный программист
48	Методист
49	Логопед
50	Старший воспитатель
51	Воспитатель
52	Социальный педагог
53	Педагог - психолог
55	Руководитель физического воспитания
56	Педагог дополнительного образования
58	Педагог-организатор
59	Музыкальный руководитель
60	Специалист по социальной работе
61	Курьер
62	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
63	Парикмахер
64	Столяр
65	Швея
66	Кастелянша
67	Дворник
68	Грузчик
69	Оператор платформы подъемной
70	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
71	Сестра-хозяйка
72	Санитарка
73	Санитарка физиотерапевтического кабинета
74	Санитарка (ваннщица)
75	Буфетчик
76	Санитарка (по сопровождению)
77	Уборщик служебных помещений
78	Механик
78	Водитель автомобиля
79	Тракторист

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка СПб ГБУСО «ДДИ №4»

Режим рабочего времени работников учреждения

№№ режима:

№ 1 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

№ 2 - ненормированный рабочий день;

№ 3 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

№ 4 - сменный режим рабочего времени;

№ 5 - сокращенное рабочее время;

№ 6 - режим гибкого рабочего времени

№ п/ п	№№ режи ма	Категория работников и/или Структурные подразделения	Профессио нальные группы	Наименование должности	Режим рабочего времени					
					Продолжител ьность рабочего времени	Тип рабочей недели Выходные дни	Продолжи тельность рабочей недели (смены)	Начало работы	Окон чание рабо ты	Перерывы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	1,2	Администрация	Руководители	Директор; Заместитель директора по общим вопросам; Заместитель директора по медицинской части; Заместитель директора по учебно- воспитательной работе; Заместитель директора по социальным вопросам; Заместитель директора по технической части; главная медсестра	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
2.	1,2	Администрация	Специалисты	Специалист по охране труда;	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30

3.	1	Администрация	Специалисты	Инженер ГО и ЧС; Специалист по противопожарной профилактике.	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
4.	1,2	Отдел кадров	Руководители	Начальник отдела кадров	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
5.	1,2	Отдел кадров	Специалисты	Специалист по кадрам	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
6.	1	Отдел закупок	Специалисты	Специалист в сфере закупок	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
7	1,2	Отдел закупок	Специалисты	Экономист по договорной и претензионной работе Юрисконсульт	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
8.	1,2	Бухгалтерия	Руководители	Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
9.	1,2	Бухгалтерия	Специалисты	Экономист; Бухгалтер.	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
10.	1	Отдел делопроизводства	Служащие	Архивариус	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
11.	1,2	Отдел делопроизводства	Специалисты	Секретарь руководителя	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
12.	1,2	Отдел делопроизводства	Рабочие	Курьер	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
13.	1	Служба социальной помощи	Служащие	Специалист по социальной работе	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
14	1	Служба социальной помощи	Служащие	Делопроизводитель	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30

15	1,2	Отдел материально-технического снабжения	Руководители	Заведующий хозяйственным отделом; Заведующий складом	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
16	1,2	Отдел материально-технического снабжения	Рабочие	Кладовщик	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
18	1	Служба бытового обслуживания	Рабочие	Швея	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
19	1;5	Служба бытового обслуживания	Рабочие	Кастелянша	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	8-00	15-42	13-00 до 13-30
20	1;5	Служба бытового обслуживания	Рабочие	Парикмахер	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
21	1,2	Служба транспортно-погрузочных работ	Специалист	Механик	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
22	1	Служба транспортно-погрузочных работ	Рабочие	Водитель автомобиля	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
23	1,4	Служба транспортно-погрузочных работ	Рабочие	Водитель автомобиля	Нормальная	по графику сменности 2/2 с выходными по скользящему графику	40 ч.	8-00	по графику	13-00 до 13-30
24	1,2	Служба транспортно-погрузочных работ	Рабочие	Тракторист	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
25	1	Служба транспортно-погрузочных работ	Рабочие	Грузчик	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
26	1	Служба технического и энергетического обслуживания	Специалисты	Инженер; Инженер программист Системный программист	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
27	1	Служба технического и энергетического обслуживания	Рабочие	Телефонист	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30

28	1	Служба технического и энергетического обслуживания	Рабочие	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
29	1	Служба обслуживания и содержания зданий и территории	Рабочие	Дворник, столяр оператор платформы подъемной. уборщик служебных помещений	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
30	1	Медицинский персонал	Руководители	Заведующий отделением - врач-педиатр	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
31	1;5	Медицинский персонал	Руководители	Заведующий аптекой.	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
32	1;5	Медицинский персонал	Руководители	Старшая медицинская сестра	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	8-00	15-42	13-00 до 13-30
33.	1;5	Медицинский персонал	Специалисты	Врач-психиатр; врач-физиотерапевт; врач-эпидемиолог; врач по лечебной физкультуре; медицинский психолог; инструктор ЛФК; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра диетическая; фармацевт; медицинская сестра прививочная; медицинская сестра диетическая, фельдшер	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
34.	5;6	Медицинский персонал	Специалисты	Медицинская сестра палатная;	Сокращенная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	36 ч.	9-00	9-00 след. дня	В устан. порядке согласно режима дня отделения
35	5;6	Медицинский персонал	Служащие	Младшая медицинская сестра по уходу за больными отделения	Сокращенная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	36 ч.	8-00	8-00 след. дня	В устан. Порядке согласно режима

										дня отд.
36	5,6	Медицинский персонал	Рабочие	Санитарка отделения милосердия	Сокращенная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	36 ч.	8-00	8-00 след. дня	В устан. Порядке согласно режима дня отд.
37	4,5	Медицинский персонал	Рабочие	Буфетчик отделения милосердия	Сокращенная	по графику сменности с выходными по скользящему графику	36 ч.	8-00	По графику	12-30 до 13-00
38	1,5	Медицинский персонал	Рабочие	Санитарка (ваннщица); Санитарка (для сопровождения)	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
39	1,5	Медицинский персонал	Рабочие	Сестра-хозяйка	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
40	1,3,5	Педагоги	Специалисты	Воспитатель	Сокращенная	по графику сменности с выходными по скользящему графику	25 ч педагогической нагрузки	15-00	согласно графика	19-00 до 19-30
							11 час	Методическая работа по индивидуальному плану		
41	1,5	Педагоги	Специалисты	Воспитатель	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	25 ч педагогической нагрузки	15-00	20-30	19-00 до 19-30
							11 ч.	Методическая работа по индивидуальному плану		
42	1,3,5	Педагоги	Специалисты	Воспитатель	Сокращенная	по графику сменности с выходными по скользящему графику	25 ч педагогической нагрузки	8-00	Согласно графика	12-00 до 12-30
							11ч.	Методическая работа по индивидуальному плану		
43	1,5	Педагоги	Специалисты	Старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, методист	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30

44	1;5	Педагоги	Специалисты	Инструктор по физической культуре	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	30 ч	12-00	18-30	16-00 до 16-30;
								Пятница с 9-00	15-30	птн.: 13-00 до 13-30
							6 ч.	Методическая работа по индивидуальному плану		
45	1;5	Педагоги	Специалисты	Логопед, педагог дополнительного образования	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	18 ч	15-00	18-36	
								Пятница с 9-00	12-36	
							18 ч	Методическая работа по индивидуальному плану		
46	3;5	Педагоги	Специалисты	Музыкальный руководитель	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	24 ч	по учебному плану Согласно расписания, графика работы		
							12 ч	Методическая работа по индивидуальному плану		
47	3;5	Педагоги	Специалисты	Руководитель физического воспитания	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч	По учебному плану Согласно расписания, графика работы		
48	1;5	Педагоги	Специалисты	Старший воспитатель	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
								12-00	19-42	17-00 до 17-30

Особенности режима гибкого рабочего времени:

*время начала работы с 8 ч 00 мин., которое определяется графиком работы;

*время окончания работы. Конкретное время окончания работы определяется путем суммирования времени начала работы, и продолжительности ежедневной работы с учетом суммированного рабочего времени.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, на которых Работники привлекаются к работе в ночное время

1. Заместитель директора по медицинской части, осуществляющий дежурство;
2. Заведующий отделением - врач-педиатр, осуществляющий дежурство;
3. Врач-педиатр, осуществляющий дежурство;
4. Медицинская сестра палатная;
5. Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
6. Санитарка.

Перечень профессий и работ

где по условиям работы перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время

1. Медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка – в целях постоянного ухода за детьми и не оставления их без присмотра.

2. Дворники

Перерывы предоставляются в течение рабочего времени (смены), включаются в рабочее время (смену) и подлежат оплате.

Порядок предоставления перерывов определяется режимом дня отделения, температурным режимом.

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка СПб ГБУСО «ДДИ
№4»

**Перечень Работников
для которых установлен ненормированный рабочий день**

№п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ	количество дней отпуска в календарных днях
1	Директор	14
2	Главный бухгалтер	8
3	Заместитель директора по общим вопросам	8
4	Заместитель директора по социальным вопросам	8
5	Заместитель директора по технической части	8
6	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	10
7	Заместитель главного бухгалтера	6
8	Начальник отдела кадров	8
9	Экономист	4
10	Экономист по договорной и претензионной работе	4
11	Юрисконсульт	4
12	Бухгалтер	4
13	Заведующий хозяйством	6
14	Специалист по кадрам	4
15	Инженер	4
16	Специалист по охране труда	4
17	Заведующий складом	6
18	Секретарь руководителя	4
19	Специалист по социальной работе	4
20	Главная медицинская сестра	14
21	Кладовщик	4
22	Механик	6
23	Тракторист	4
24	Курьер	4