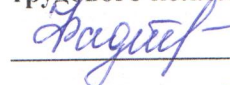


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета

трудоого коллектива

 И.В.Фадеева

« 06 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ГБУ

«СРЦН «Надежда»

Сергачского муниципального

округа»

от « 06 » февраля 2023 г. № 71



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для сотрудников  
ГБУ «СРЦН «Надежда»  
Сергачского муниципального округа»  
(далее – Учреждение)**

2023 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами о труде с целью установления порядка приёма и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы в Учреждении, время отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, а также формированию у работников сознательного отношения к труду.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения. Нарушение, а также несоблюдение настоящих правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определенном законодательством РФ.

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива и доводятся до сведения каждого сотрудника.

1.6. Официальным представителем работодателя является Директор Учреждения.

1.7. Официальным представителем работников является Председатель Совета трудового коллектива.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляет директор Учреждения и его заместители.

2.2. Полномочия директора Учреждения и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

2.3. Директор Учреждения и его заместители организуют и контролируют деятельность структурных подразделений Учреждения.

2.4. Структурные подразделения Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

## **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

3.1. Порядок приёма на работу, перевода на другую работу.

3.1.1. Приём на работу в качестве работника Учреждения производится в порядке непосредственного соглашения между работодателем и работником. Соглашение представляет собой трудовой договор, заключенный сторонами в письменной форме. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.1.2. Право подписания трудового договора принадлежит Директору Учреждения, а в случаях его отсутствия на законных основаниях, заместителю директора Учреждения по воспитательной-реабилитационной работе

3.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров и заключение предварительного медицинского осмотра;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.1.5. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.1.6. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующие документы:

- а) справка о доходах по форме 2-НДФЛ (с прежнего места работы);
- б) свидетельство о браке (о расторжении брака);
- в) свидетельство о рождении ребенка (детей).

3.1.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.8. Работники принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

3.1.9. При заключении с работником трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке для работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - на срок до 6 месяцев.

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

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.1.10. Во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

3.1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

3.1.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1. ТК РФ).

3.1.14. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён 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 (72.2. ТК РФ).

3.1.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ) (совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ). Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.1.16. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется (ст.312.9 ТК РФ).

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств



защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 312.9 ТК РФ.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, но может быть установлен больший размер оплаты (но не более МРОТ) при наличии экономии Фонда оплаты труда.

3.1.17. Обо всех изменениях определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

Если работник согласен на новые условия труда, то все вносимые изменения оформляются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.2. Прекращение трудового договора с работником:

3.2.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работником законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

3.2.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник.

3.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.2.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.2.7. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.2.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.2.9. Трудовой договор, заключенный на период исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись.

3.2.12. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3.2.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального

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

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Прохождение аттестации и получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком аттестации специалистов, педагогических и руководящих работников государственных организаций РФ.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

4.1.12. Меры социальной поддержки в соответствии с законодательством:

а) медицинский профилактический осмотр и обследование при поступлении на работу, диспансерное обследование в учреждениях здравоохранения за счёт соответствующих бюджетных ассигнований;

б) повышение квалификации за счёт работодателя;

в) обеспечение рабочей одеждой, обувью и инвентарём или выплату денежной компенсации на их приобретение.

4.1.13. Получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном у работодателя.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

4.2.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, приказами директора Учреждения.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, дисциплину труда. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для качественного и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников и специалистов должны иметь соответствующую планирующую документацию.

4.2.3. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей.

4.2.4. Педагогические работники Учреждения несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, не имеют права оставлять воспитанников без присмотра в период смены. При проведении мероприятий, организуемых в Учреждении и вне Учреждения, обязаны принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству Учреждения.

4.2.5. Соблюдать требования охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, отдельным категориям работников, работать в выданной спецодежде, спецобуви и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.7. Незамедлительно сообщать директору Учреждения либо его заместителям о возникновении в Учреждении и на его территории ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения, не допускать на территории Учреждения присутствия посторонних лиц, без разрешения директора Учреждения.

4.2.8. Своевременно и правильно заполнять, аккуратно вести установленную документацию.

4.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2.10. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, персональные данные воспитанников и сотрудников.

4.2.11. Проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с воспитанниками и посетителями Учреждения.

4.3. Перечень обязанностей каждого работника Учреждения отражается в его должностной инструкции.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

5.1. Директор Учреждения имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

5.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.1.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

5.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда» ст.4).

5.1.8. Иметь другие права, определённые его должностной инструкцией и трудовым договором.

5.2. Директор Учреждения обязан:

5.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

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

5.2.4. При поступлении на работу ознакомить и разъяснить работнику его права и обязанности, а также ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовой деятельности работника, установленными в Учреждении.

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в



установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.2.6 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5.2.10. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения.

5.2.13. Не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических, медицинских и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, устанавливается с учётом круглосуточного пребывания воспитанников в Учреждении.

6.2. Работникам Учреждения, за исключением педагогических и медицинских работников, работников, работающих по скользящему графику работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Продолжительность рабочего дня для данных работников устанавливается:

а) понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48,

б) пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48.

6.4. Педагогическим и медицинским работникам в зависимости от должности с учётом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

6.4.1. 36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, инструкторам по труду, педагогу-организатору

6.4.2. 30 часов в неделю-воспитателям

6.4.3. 24 часа в неделю – музыкальному руководителю

6.4.4. 18 часов в неделю – логопеду

6.4.5. 39 часов в неделю – медицинским работникам

6.5. Для воспитателей, помощников воспитателей отделения социальной реабилитации, медицинских сестёр приемного отделения, поваров, кухонных рабочих административно-хозяйственного персонала Учреждения устанавливается скользящий режим рабочего времени.

6.6. Время для отдыха и приёма пищи поварам и кухонным рабочим административно-хозяйственного персонала предоставляется в рабочее время. Они, во время отдыха и приема пищи, покидать рабочее место и территорию работодателя не вправе, хотя использовать это время могут по своему усмотрению.

6.7. Для работников, которым установлен скользящий режим рабочего времени, ведётся суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один месяц.

6.8. Скользящий график работы для сотрудников с суммированным учётом рабочего времени разрабатывается на каждый месяц и утверждается приказом директора Учреждения. Указанные графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.9. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается Директору(5 дней), заместителям директора(5 дней), главному бухгалтеру(5 дней), заведующим отделениями(3 дня), старшей медицинской сестре(5 дней), медицинским сестрам(3 дня), бухгалтерам(3 дня), кладовщику(3 дня), специалисту по кадрам(3 дня), водителю автомобиля(5 дней).

6.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) (ст.284 ТК РФ).

6.11. За работу в ночное время производится доплата в соответствии с

действующим законодательством. За время, отработанное сверхурочно, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.12. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

6.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.14. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения на основании заявления работника.

6.15. В рабочее время работникам запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- курение и распитие спиртных напитков на рабочем месте и на территории Учреждения.

6.16. Работникам, выполняющим свои трудовые обязанности по скользящему графику работы, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

6.17. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня – суббота, воскресенье.

## 7.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации

являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

7.3. Работникам, за исключением педагогических работников, ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. Педагогическим работникам ежегодно предоставляются удлиненные оплачиваемые отпуска, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 56 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы

Учреждения, а также интересов работников. Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам.

7.5. График отпусков составляется специалистом по кадрам и утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.7. Отдельным категориям работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

7.7.1. За ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск на основании приказа директора Учреждения, издаваемого ежегодно:

- директору Учреждения – 5 календарных дней
- заместителям директора – 5 календарных дней
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней
- старшей медицинской сестре -5 календарных дней
- водителю автомобиля – 5 календарных дней
- заведующим отделениями -3 календарных дня
- специалисту по кадрам -3 календарных дня
- медицинской сестре -3 календарных дня
- бухгалтеру -3 календарных дня
- кладовщику-3календарных дня

7.7.2. Работникам Учреждения, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- поварам – 7 календарных дней

8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ).

7.9. По согласованию 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.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

7.11. Каждому работнику может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

-бракосочетание работника -3 календарных дня

-рождение ребенка -1 календарный день (предоставляется отцу)

-смерть близких родственников (родителей, супруга(супруги), детей, родных братьев и сестер)-3 календарных дня

-матери(отцу), либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающих ребенка, поступающего в первый класс-1 календарный день (1 сентября)

7.12. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в связи с бракосочетанием детей - 3 календарных дня.

7.13. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным

причинам по их заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

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.

7.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

7.16. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, инициативность и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрений работников Учреждения:

8.1.1. объявление благодарности

8.1.2. выдача премии

8.1.3. награждение ценным подарком

8.1.4. награждение почетной грамотой

8.1.5. представление к званию лучшего по профессии



8.2. Поощрения оформляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Меры поощрения работников за добросовестный труд определяются директором Учреждения на основе индивидуальной оценки труда каждого работника.

8.4. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8.5. Поощрение работников по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя.

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

- замечание

- выговор

- увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

8.7. К дисциплинарным проступкам в Учреждении относятся следующие виновные действия сотрудника:

8.7.1. Нарушение работником положений должностной инструкции;

8.7.2. Нарушение положений Правил внутреннего трудового распорядка;

8.7.3. Неисполнение работником приказов, указаний, поручений руководства Учреждения, исполнение которых обязательно для работника;

8.7.4. Нарушение дисциплины труда.

8.8. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

8.8.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.8.5. Если по истечении одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утверждённому директором Учреждения, локальных актов Учреждения, регламентирующих оплату труда сотрудников, и оговаривается условиями трудового договора.

9.2. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, в Учреждении могут быть установлены следующие выплаты:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы устанавливаются работникам (по каждой должности (группе должностей) Положением о

выплатах стимулирующего характера работников ГБУ «СРЦН «Надежда» Сергачского муниципального округа» с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

9.3. При совмещении работником профессий, т.е. выполнение дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

9.4. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца-20 числа, за вторую половину месяца- 5 числа месяца, следующего за расчетным, перечислением на банковскую карту.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний, содержащий информацию:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода

заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Работников, при выплате заработной платы, извещают в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **10. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических инфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий.

Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает директора от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в	два рабочих дня	один раз в год

том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста		
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на руководство учреждения.

11.3. Все трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях.

11.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения всех работников учреждения.