

Приложение № 1
К коллективному договору
государственного казенного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, «Санаторный детский
дом для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, №12»
на 2017-2020 годы

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка
работников государственного казенного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Санаторный детский дом для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, №12»
(ГКУ «Санаторный детский дом №12»)**

г. Ставрополь, 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, №12» (ГКУ «Санаторный детский дом №12»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам (далее – Работники) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГКУ «Санаторный детский дом №12» (далее – Учреждение или Работодатель).

1.2. Правила имеют целью способствовать воспитанию Работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой и служебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества выполняемой работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим работы труда и отдыха – в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Правила и изменения к ним утверждаются Работодателям с учетом мнения представительного органа Работников (далее - Профсоюз) в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации и в порядке, предусмотренном для изменения коллективного договора.

1.6. Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами в соответствии со ст. 68 ТК РФ, .

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники, достигшие возраста шестнадцати лет, реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой (с подписью Работника, свидетельствующей о получении экземпляра договора) хранится у Работодателя.

В исключительных случаях при заключении трудового договора, Работодатель руководствуется действующим трудовым законодательством, иными законами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором, заключенным между Работниками Учреждения и Работодателем.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства.

2.2.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65 ТК РФ).

2.2.7. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Отказ в приеме на работу в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, признается обоснованным(законным).

В соответствии со статьей 331 (часть 2) ТК РФ :

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 (часть 2 ТК РФ);

(в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

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

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке лицом ответственным за ведение кадрового делопроизводства – начальником отдела кадров.

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.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового соглашения.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись в ознакомить с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение правил которых обязательно для лица, поступающего на работу, а именно: уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-

гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица и упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу, Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа.

Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

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

2.7. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.7.2. Ознакомить Работника с локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям переводимого Работника.

2.7.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда на новом рабочем месте.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им

работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон, в соответствии со статьей 83 ТК РФ,

Действие трудового договора прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ и иным федеральным законом правил заключения трудового договора. (Ст. 84 ТК РФ).

2.10. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.10.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.10.2. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (производится соответствующая запись с указанием причины по которой невозможно было

довести приказ до сведения Работника, или зафиксирован (составление акта) отказ Работника от ознакомления с приказом.

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

2.10.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку 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.

2.10.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.10.6. В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иным действующим законодательством, содержащем нормы трудового права, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы согласно действующим у Работодателя условиям оплаты труда.

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

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

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

3.1.9. Участие в управлении в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

3.1.14. Кроме того, педагогические Работники имеют право на:

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 (Десять) лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ и ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка

и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.3. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного и учебного процесса.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы.

3.2.7. Соблюдать законные права и свободы воспитанников. Поддерживать (педагогическим Работникам) постоянную связь с родителями (лицами, их замещающими) воспитанников.

3.2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

3.2.9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2.10. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения.

3.2.11. Обеспечивать сохранность вверенного имущества.

3.2.12. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденным Работодателем Положением о должностных инструкциях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

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

4.2.3. Предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.4. Разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение.

4.2.5. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке настоящие Правила для Работников Учреждения после предварительной консультации с Профкомом.

4.2.6. Принимать меры по участию Работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.2.7. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

4.2.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.10. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты.

4.2.11. Выплатить в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

4.2.12. Знакомить под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.13. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.14. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.17. Улучшать качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых Работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников.

4.2.18. Своевременно рассматривать и внедрять передовые методы воспитания и образования.

4.2.19. Обеспечивать систематическую подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование, повышение уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.20. Обеспечивать обязательное пенсионное и социальное страхования Работников в порядке, установленного действующим законодательством.

4.2.21. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязательств в порядке и на условиях, установленных

Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.22. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В соответствии со статьями 100, 333 и 350 Трудового кодекса Российской Федерации установить следующий режим рабочего времени в Учреждении:

5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и суббота) для следующих категорий работников:

- директору,
- заместителям директора (по учебно-воспитательной работе, социальным вопросам и правам ребенка),
- руководителям:

а)ресурсного центра по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Шаг в будущее» (Ресурсный центр «Шаг в будущее» ГКУ «Санаторный детский дом»),

б) краевого центра постинтернатного сопровождения выпускников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сотрудничество» (Краевой центр «Сотрудничество» ГКУ «Санаторный детский дом № 12»),

в) краевого кризисного консультативно-методического центра по вопросам повышения психолого-педагогической и правовой грамотности замещающих родителей «Поддержка» (Краевой кризисный центр «Поддержка» ГКУ Санаторный детский дом № 12»),

г) структурного подразделения «Радуга талантов» и иных краевых центров (структурных подразделений),

д) главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров, начальнику отдела безопасности, начальнику хозяйственного отдела, заведующему хозяйством, библиотечарю, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру (1 и 11 категории), ведущему экономисту, инженеру по охране труда, юрисконсульту, шеф-повару, младшим воспитателям (с функционалом дневного), кастелянше, швея по ремонту белья, (одежды), водителю, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику, плотнику и кладовщику.

5.1.1. Продолжительность рабочей недели работников, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил – 40 часов.

5.1.2. Режим работы при пятидневной рабочей недели работникам, указанным в пункте 5.1. (за исключением заместителей директора (по учебно-воспитательной работе, социальным вопросам и правам ребенка), руководителей Ресурсного центра «Шаг в будущее» ГКУ «Санаторный

детский дом № 12», краевого центра «Сотрудничество» ГКУ «Санаторный детский дом № 12», краевого кризисного центра «Поддержка» ГКУ Санаторный детский дом № 12», , структурного подразделения «Радуга талантов» и иных краевых центров (структурных подразделений), начальника отдела безопасности, начальника хозяйственного отдела, библиотекаря, инженера по охране труда, юрисконсульта, младшего воспитателя (с функционалом дневного), шеф-повара и водителя) устанавливается: начало работы с 9 часов, окончание работы - 18 часов. Время перерыва в работе с 13 часов до 14 часов.

5.1.3. Заместителю директора (по учебно-воспитательной работе, социальным вопросам и правам ребенка), руководителям Ресурсного центра «Шаг в будущее» ГКУ «Санаторный детский дом № 12», краевого центра «Сотрудничество» ГКУ «Санаторный детский дом № 12», краевого кризисного центра «Поддержка» ГКУ Санаторный детский дом № 12», , структурного подразделения «Радуга талантов» и иных краевых центров (структурных подразделений), начальника отдела безопасности, начальника хозяйственного отдела, библиотекаря, инженера по охране труда, юрисконсульта, младшего воспитателя (с функционалом дневного), шеф-повара и водителя - устанавливается режим работы при пятидневной неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.1.4. Младших воспитателей (с функционалом дневного): начало работы с 8 часов, окончание работы – 17 часов. Время перерыва: с 12 часов до 13 часов.

5.1.5. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и суббота) и продолжительность рабочей недели 36 часов по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда, устанавливается следующим работникам:

- дворникам, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщикам служебных помещений, шеф-повару.

5.1.6. Режим работы дворника: начало работы с 7 часов, окончание – 15 часов 12 мин. Время перерыва с 11 часов до 12 часов.

5.1.7. Режим работы уборщика служебных помещений и младших воспитателей (с функционалом дневного): начало работы с 8 часов, окончание работы – 16 часов 12 мин. Время перерыва: с 12 часов до 13 часов.

5.1.8. Режим работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: начало работы 9 часов, окончание – 17 часов 12 мин. Время перерыва: с 12 часов до 13 часов.

5.1.9. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для следующих категорий работников:

- младших воспитателей (с функционалом ночного), младших воспитателей (с функционалом ночного) на правах старшего, дежурных по зданию, сторожей, .

5.1.10. Продолжительность рабочей недели работников, указанных в пункте 5.1.9. настоящих Правил , - 40 часов.

5.1.11. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для следующих категорий работников:

- подсобный рабочий (по кухне) и повар.

5.1.12. Продолжительность рабочей недели работников, указанных в пункте 5.1.11. настоящих Правил , - 36 часов.

5.1.13. Режим рабочего времени категориям работников, обозначенным в п.5.1.8. и п. 5.1.11., устанавливается в трудовых договорах. Чередование рабочих и нерабочих дней, время начала и окончания работы определяется графиком рабочего времени.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается в соответствии со статьей 333 ТК РФ и приказом министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда:

5.2.1. Продолжительностью рабочего времени:

- 36 часов в неделю - методистам, социальным педагогам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре.

5.2.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования,

5.2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю – учителю-логопеду, учителю-дефектологу;

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

- 30 часов в неделю – воспитателю.

5.2.4.Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и суббота) устанавливается для следующих категорий педагогических работников:

-методисту, социальному педагогу, педагогу - психологу, педагогу дополнительного образования, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, инструктору по физической культуре и музыкальному руководителю.

5.2.5. Режим рабочего времени:

- методиста, социального педагога, педагога - психолога: в соответствии с утвержденным графиком работы;

5.2.6. Рабочая неделя с представлением выходных дней по скользящему графику для следующих категорий педагогических работников:

- воспитателям, педагогам дополнительного образования, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, инструктору по физической культуре и музыкальному руководителю.

5.2.7. Режим рабочего времени:

- педагогов дополнительного образования, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, инструктору по физической культуре и музыкального руководителя – в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.2.8. Режим рабочего времени воспитателя – две смены в сутки.

- 1-я смена – начало работы в 7 часов 40 мин., окончание работы в 14 часов 22 мин.;

- 2 – я смена – начало работы в 14 часов 10 мин., окончание работы в 20 час 52 мин.

Режим рабочего времени воспитателя, устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.2.9. Чередование рабочих и нерабочих дней, начало и окончание рабочего дня по педагогическим работникам, указанным в пункте 5.2.7. устанавливаются в соответствии с утвержденными графиками работы.

5.3. По медицинскому персоналу (в соответствии со статьей 350 ТК РФ и согласно Постановлению Правительства РФ от 14.03. 2003 года №101 (ред. 01.02.2005 №49) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»):

5.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и суббота) для следующих категорий медицинских работников:

- 36 часов:

- заведующий здравпунктом: режим работы - в соответствии с утвержденным графиком работы;

- врачи: режим работы - начало работы в 9 часов, окончание работы в 17 часов 12 мин. Время перерыва: с 13 часов до 14 часов.

5.3.2. Рабочая неделя с представлением выходного дня по скользящему графику:

- 36 часов – средней медицинский персонал, младший медицинский персонал;

Начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с утвержденными графиками работы.

5.4. Режим работы водителей устанавливается в трудовых договорах в соответствии с приказом министерством транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года №15 «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

5.5. В связи с невозможностью предоставления перерыва для питания по условиям работы обеспечить следующие категории Работников возможностью приема пищи в рабочее время:

- воспитателям, младшим воспитателям (с функционалом ночного), младшим воспитателя (с функционалом ночного) на правах старшего,

медицинским сестрам палатным (с функционалом ночного), дежурным по зданию, сторожам, младшим медицинским сестрам по уходу за больными (с функционалом ночной).

5.6. Учет времени прихода Работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений либо лицом, назначенным приказом Работодателя.

5.7. На непрерывных работах (работа воспитателей и младших воспитателей (с функционалом ночного), среднего медицинского персонала) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.8. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей следующим категориям Работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края «О правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ставропольского края» от 4 апреля 2003 года №63-п (в ред. постановлений Правительства Ставропольского края от 05.04.2011 № 114-п, от 10.10.2014 № 404-п), коллективным договором:

- директору;
- заместителю директора (по учебно – воспитательной работе);
- заместителю директора (по социальным вопросам и правам детей);
- главному бухгалтеру;
- руководителю Ресурсного центра «Шаг в будущее» ГКУ «Санаторный детский дом № 12;
- руководителю Краевого кризисного центра «Сотрудничество» ГКУ «Санаторный детский дом № 12;
- руководителю Краевого кризисного центра «Поддержка» ГКУ «Санаторный детский дом № 12;
- руководителю структурного подразделения «Радуга талантов»;
- руководителям иных краевых центров (структурного подразделения);
- начальнику отдела кадров;
- начальнику отдела безопасности
- начальнику хозяйственного отдела;
- ведущему бухгалтеру;
- ведущему экономисту;
- инженеру по охране труда.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.10. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 (четыре) часа в день и 16 (шестнадцать) часов в неделю.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение к сверхурочным допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 (четырёх) часов в течении двух дней и 120 часов в год.

5.12. В соответствии со ст. 104 ТК РФ Работодатель вводит суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период - один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Перечень категорий работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени и порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, и Положением о порядке введения суммированного учета рабочего времени (Приложение №10 к коллективному договору).

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 (один) час.

5.13.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания воспитанников Учреждения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и на основании письменного распоряжения Работодателя по согласованию с Профсоюзом. Работа в выходной день оплачивается в 2-кратном размере или компенсируется отгулом в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допустить к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.16. Работодатель предоставляет:

5.16.1. Работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней :

- работникам моложе 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 ТК РФ);

- инвалидам (независимо от группы инвалидности) имеют право (по написанию соответствующего заявления) на удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней (часть 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.16.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается педагогическим работникам учреждений (статья 334 ТК РФ). Перечень педагогических работников и продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска приложены к коллективному договору (Приложение № 14 к коллективному договору).

5.16.4. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края «О правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ставропольского края» от 4 апреля 2003 года №63-п (в ред. постановлений Правительства Ставропольского края от 05.04.2011 № 114-п, от 10.10.2014 № 404-п), согласно перечню должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, установленного настоящими Правилами и коллективным договора (Приложения № 1 к настоящему Правилам).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не представляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

5.16.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.16.6. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.16.7. 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 трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.16.8. 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.

5.16.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. 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;
- Работникам, работающим по совместительству (как внешнему так и внутреннему), при наступлении своего отпуска по основной должности;
- 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 у Работодателя.

5.16.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.16.11. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.16.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.16.13. По вопросу, касающемуся предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска отдельным категориям Работников по их желанию в удобное для них время, Работодатель руководствуется статьями 122, 267, 286 Трудового кодекса РФ.

5.16.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

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

5.16.15. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести

ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.16.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.16.18. 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.

5.16.19. 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.

Порядок отзыва Работника из отпуска осуществлять согласно Положению о порядке отзыва Работников Учреждения из ежегодного оплачиваемого отпуска, разработанного в соответствии с пунктом 2 статьи 125 ТК РФ и утвержденного по согласованию с профкомом. (Приложение №17 к коллективному договору).

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.

5.16.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.16.21. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.16.22. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам ;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.16.23. 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). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

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).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждаются почетной грамотой;
- признаются лучшим по профессии;
- награждаются ценным подарком;

- выплачиваются денежные премии в соответствии с Положением о порядке премирования Работников Учреждения (Приложение №6 к коллективному договору);

- объявляется благодарность.

6.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются в органы власти и управления (Учредителю – министерству образования Ставропольского края) к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке .

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с заместителем директора (по правовому сопровождению воспитанников) либо юрисконсультом .

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других Работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюза может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

Приложение № 1

К правилам внутреннего трудового распорядка работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 12» (ГКУ «Санаторный детский дом № 12»)

ПЕРЕЧЕНЬ**должностей работников**

Государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, №12»,

С ненормированным рабочим днем,

которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 04 апреля 2003 года № 63-п «О правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ставропольского края» от 4 апреля 2003 года №63-п (в ред. постановлений Правительства Ставропольского края от 05.04.2011 № 114-п, от 10.10.2014 № 404-п),

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Директор	28
2.	Заместитель директора (по учебно – воспитательной работе)	28
3.	Заместитель директора (по социальным вопросам и правам детей)	28
4.	Руководитель ресурсного центра по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Шаг в будущее» (Ресурсный центр «Шаг в будущее» ГКУ «Санаторный детский дом № 12»)	28
5.	Руководитель краевого центра постинтернатного сопровождения выпускников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сотрудничество» (Краевой центр «Сотрудничество» ГКУ «Санаторный детский дом № 12»),	28
6.	Руководитель краевого кризисного консультативно-методического центра по вопросам повышения психолого-педагогической и правовой грамотности замещающих родителей «Поддержка» (Краевой кризисный центр «Поддержка» ГКУ Санаторный детский дом № 12»),	28
7.	Руководитель структурного подразделения «Радуга талантов»	28
8.	Руководитель иных краевых центра (структурного подразделения)	28
9.	Начальник отдела безопасности	10

10.	Главный бухгалтер	10
11.	Начальник отдела кадров	10
12.	Начальник хозяйственного отдела	10
13.	Ведущий экономист	10
14.	Ведущий бухгалтер	10
15.	Инженер по охране труда	5