

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями» Юсьвинского района (далее - Учреждение).

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

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

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта) если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора (эффективного контракта) не выявлено, специалистом по кадрам в течение одного рабочего дня, готовит проект трудового договора (эффективного контракта) и передает директору Учреждения для согласования с лицом, поступающим на работу.

2.5. После согласования условий трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- уставом Учреждения
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка
- нормами производственной санитарии и гигиены труда
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте
- положением об оплате труда
- другими локальными актами (в том числе с инструкциями)

2.7. Трудовой договор(эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором(эффективным контрактом) .

2.8. К числу обязательных условий трудового договора (эффективного контракта) относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (эффективный контракт), - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора(эффективного контракта) ;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)- опираясь на Положение по оплате труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положением о совете трудового коллектива, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

По соглашению сторон в трудовой договор (эффективный контракт) могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положением о совете трудового коллектива, соглашениями, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективного контракта) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) проводится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора (эффективного контракта) и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.17. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.19. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки работника Форма Т-2, автобиографии, заявления о приёме на работу, трудового договора (эффективного контракта), должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении,

увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору(эффективному контракту) . Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.20. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору(эффективному контракту) , в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора(эффективного контракта) .

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ)

2.21. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Трудовым договором (эффективным контрактом) с соответствующим работником.

2.22. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор(эффективный контракт) в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.23. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (эффективный контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (эффективный контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 81, 83,84 ТК РФ.

2.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

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

2.26. Также по согласованию с советом трудового коллектива производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой

должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.27. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником является:

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

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

2.29. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, Положением СТК или трудового договора(контракта), заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

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

2.31. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора(эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Положением СТК и заключенным с ним трудовым договором(эффективным контрактом) .
- 2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором(эффективным контрактом) .
- 3) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Положением СТК.

- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Положением СТК и заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом) .
- 8) Ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Положений СТК, соглашений.
- 9) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 10) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 11) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 12) Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 13) Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Положением СТК.

3.2. Работник обязан:

- 1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) .
- 2) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3) Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4) Выполнять установленные нормы труда.
- 5) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6) Соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии.
- 7) Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

- 8) Проявлять максимальную чуткость, вежливость, доброжелательность, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение клиентам при оказании услуг, учитывая физическое и психологическое состояние.
- 9) Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором(эффективным контрактом) и соглашениями к трудовому договору (контракту).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 2) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (эффективные контракты) .
- 3) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 6) Принимать локальные нормативные акты.
- 7) Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров (эффективным контрактом) .
- 2) Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором(эффективным контрактом) .
- 3) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- 5) Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по оплате труда, трудовыми договорами(контрактами).
- 7) Вести коллективные переговоры, а также заключать соглашения в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 8) Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для рассмотрения советом трудового коллектива, соглашения и контроля за их выполнением.
- 9) Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 10) Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 11) Рассматривать представления СТК , иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных
- 12) нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 13) Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 14) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 15) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, Положением СТК.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются Положением СТК, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами (контрактами) и соглашениями к трудовым договорам.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и 36 часов с одним выходным днем (воскресенье) при шестидневной рабочей неделе. Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы: 9.00 часов

Окончание работы: 17 часов 12 минут - для женщин, 18.00 часов - для мужчин

Перерыв на обед - 1 час в период с 13.00 часов до 14.00 часов.

Во время работы возможны «кофе-паузы». В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

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

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час для мужчин.

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

5.6. Продолжительность рабочего дня для педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определена законодательством и оформляется графиком сменности (выходов), составляемым заместителем директора и главной медсестрой и утверждаемым директором Учреждения.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: _____

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени (часов в неделю)

Педагог-психолог	36
Социальный педагог	36
Воспитатель	36
Логопед	20

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, ФЗ РФ № -426-ФЗ «О специальной оценке труда», приказа Минтруда России №33н от 24.01.14г «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инспекции по ее заполнению», приказа «Об организации и проведения специальной оценки условий труда» №2 от 11.01.16г, заключение эксперта № 51 от 02.03.2016г.

5.8. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.10. Опоздания на работу недопустимы.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается

период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

5.13. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, с отметкой о предоставлении дорожных дней, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

5.14. 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.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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.

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.18. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.19. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.20. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также незнакомым лицам;
- лишать детей, ввиду их неподвижности, либо глубокого нарушения интеллекта, участия в запланированных групповых мероприятиях и экскурсиях без рекомендаций врача;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях Центра без разрешения администрации;
- отвлекать при достаточном объеме работы работников от их непосредственной деятельности, вызывая или снимая с работы для выполнения общественных обязанностей;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии клиентов;

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми и их семьями, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- Памятный адрес;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников;

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалям РФ, почетными

грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива Центра.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников

7.1. Ответственность работника учреждения.

7.1.1. Работник учреждения несет ответственность за:

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

7.1.2. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Работодатель несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- непропорциональное использование предоставленных прав;

7.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.4.2. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.4.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть

снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

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

8.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

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

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета

трудового коллектива ГБУ ПК

РЦДПОВ Юсьвинского района

_____ Е.О. Чистоев

« ____ » « _____ » 2019 г