

<p><b>СОГЛАСОВАНО:</b></p> <p>Председатель Представительного органа работников БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей №1»</p> <p><i>Л.В. Мороз</i> Л.В. Мороз</p> <p>« 29 » июня 20 22 год</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО:</b></p> <p>Директор БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1»</p> <p><i>Н.Н. Шамахова</i> Н.Н. Шамахова</p> <p>Приказ № 254/1-ОД « 29 » июня 20 22 г.</p>
--	---

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины, формированию коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, совместно или по согласованию с Представительным органом Работников.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

-медицинское заключение о состоянии здоровья.

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

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

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также справку об отсутствии (наличии) судимости.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, а также справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.7. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с локальными и нормативными актами Учреждения, Уставом, коллективным договором, антикоррупционной политикой Учреждения, с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями, а также с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

2.10. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, в двух экземплярах, для каждой из Сторон.

2.13. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом, временный перевод – при производственной необходимости.

2.14. В связи с изменениями в организации работы БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1» и организации труда в Учреждении (изменения режима работы Учреждения, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным законом.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. 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.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.21. 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 знакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.22. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой.

2.25. При увольнении Работник обязан передать числящееся за ним оборудование, документацию, согласно номенклатуре дел.

2.26. Увольнение, в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.30. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### **3. Основные права и обязанности Работников и Работодателя.**

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- Отдых, согласно действующему законодательству.
- Повышение квалификации и профессиональную переподготовку за счет средств бюджета в соответствии с планом Работодателя.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, на получение информации о выполнении коллективного договора.
- Разрешение индивидуальных и коллективных споров.
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой.
- Защиту персональных данных.
- Обязательное социальное страхование.
- На получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.
- Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Все Работники Учреждения обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- Соблюдать правила Устава Учреждения, выполнять условия коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности.
- Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

- \* Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.
- 3.6. Споры между Сторонами по трудовому договору разрешаются в порядке, предусмотренном для рассмотрения трудовых споров.

#### **4.Режим работы и время отдыха.**

4.1.Рабочее время и время отдыха Работников БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также трудовым договором, графиком сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

4.2.Режим работы Учреждения – круглосуточный.

4.3.Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для данных категорий Работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для младших воспитателей, сторожей устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели, по графику, с введением суммированного учета рабочего времени и с дополнительной оплатой за переработанные часы.

4.4.Продолжительность рабочего времени воспитателей - 30 часов в неделю по графику, с разделением рабочего дня на части.

4.5.Педагогические и медицинские Работники относятся к категории сотрудников, которые имеют сокращенную продолжительность рабочего времени, указанную в коллективном договоре.

4.6.Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы.

4.7.Рабочее время Сотрудников Учреждения:

<b>Административный состав</b>	
Директор	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
Заместитель директора по ВиРР	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
Заместитель директора по НМР	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
Заместитель директора по ОВ	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
<b>Специалисты</b>	
Документовед, специалист по персоналу, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по охране труда, юристконсульт, экономист, специалист по закупкам, заведующий складом, заведующий хозяйством	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

<b>Медицинский блок</b>	
Врач-педиатр	Продолжительность рабочей недели – 39 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,8 часа. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 16.54 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
Старшая медицинская сестра	Продолжительность рабочей недели – 39 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,8 часа. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 16.54 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
Медицинская сестра (по графику, 2х2)	Продолжительность рабочей недели – 39 часов. Продолжительность смены – 11 часов. Начало рабочего дня 9.00, окончание – 19.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов.
<b>Перекресток</b>	
Методист	Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 16.12 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Специалист по социальной работе	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Социальный педагог	Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 16.12 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Старший воспитатель	Продолжительность рабочей недели – 30 часов. Продолжительность рабочего дня – 6 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 15.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 - 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Психолог	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
<b>Педагоги-специалисты</b>	
Старший воспитатель	Продолжительность рабочей недели – 30 часов. Продолжительность рабочего дня – 6 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 15.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Воспитатель (по графику)	Продолжительность рабочей недели – 30 часов. Продолжительность рабочей смены (день) – 10 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 19.00 часов. Продолжительность рабочей смены (ночь) – 14 часов. Начало рабочего дня 19.00, окончание – 09.00 часов.
Специалист по социальной работе	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 17.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов.

	Выходные дни – пятница, суббота.
Социальный педагог	Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 16.12 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Заведующий отделением	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 17.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Музыкальный руководитель	Продолжительность рабочей недели – 24 часов. Продолжительность рабочего дня – 4,8 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 14.18 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Специалист по социальной работе	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 17.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – воскресенье, понедельник.
Педагог-организатор	Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 16.42 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Педагог дополнительного образования	Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 16.42 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – пятница, суббота.
Руководитель физического воспитания	Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов. Начало рабочего дня 09.30, окончание – 17.12 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – пятница, суббота.
Педагог-психолог	Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 16.12 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Инструктор по труду	Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Продолжительность рабочего дня – 7,2 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 16.42 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
<b>Пищеблок</b>	
Шеф повар	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Повар (по графику)	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочей смены – 13 часов. Начало рабочего дня 06.00, окончание – 19.00 часов.
Мойщик посуды (по графику)	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность смены – 11 часов. Начало рабочего дня 07.00, окончание – 18.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00-12.30
<b>МОП</b>	
Рабочий по КР и ОЗ	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Уборщик служебных помещений (по графику)	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочей смены – 11 часов. Начало рабочего дня 07.30, окончание – 19.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов.
Электромонтер	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.
Оператор стиральной машины	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня (пн-пт) – 7 часов. Начало рабочего дня 07.00, окончание – 14.30 часов. Продолжительность рабочего дня (сб) – 5 часов. Начало рабочего дня 07.00, окончание – 12.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни - воскресенье.
Дежурный по зданию (по графику)	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочей смены – 11 часов. Начало рабочего дня 09.00, окончание – 20.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов.
<b>Дежурные по режиму</b>	
Дежурный по режиму (по графику)	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочей смены – 24 часа. Начало рабочего дня 07.00, окончание – 07.00 часов.
<b>Сторожа</b>	
Сторож (по графику)	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочей смены в будни – 13 часов. Начало рабочего дня 18.00, окончание – 07.00 часов. Продолжительность рабочей смены в выходные и праздничные дни – 24 часа. Начало рабочего дня 07.00, окончание – 07.00 часов.
<b>Грузчик</b>	
Грузчик	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 08.30, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
<b>Водители</b>	
Водитель	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 07.00, окончание – 15.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.



### **Дворники**

Дворник	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 07.30, окончание – 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
Дворник	Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня (пн-пт) – 7 часов. Начало рабочего дня 08.00, окончание – 15.30 часов. Продолжительность рабочего дня (сб) – 5 часов. Начало рабочего дня 08.00, окончание – 13.30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 - 12.30 часов. Выходные дни – воскресенье.
<b>Младшие воспитатели</b>	
Младший воспитатель (по графику, 2x2)	Продолжительность рабочей недели – 40 часов Продолжительность смены – 11 часов Начало рабочего дня 07.30, окончание – 19.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 – 13.00 часов.
Младший воспитатель	Продолжительность рабочей недели – 40 часов Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 07.30, окончание – 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 – 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.8. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час.

4.9. Административные работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (статья 113 ТК РФ) с учетом производственной необходимости. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

4.10. Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; - не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.12. Работодатель отстраняет от работы Работников на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

4.13. Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 4.11 настоящих Правил. Если Работник не прошел обучение по проверке знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника:

- документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.
- 4.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
- 4.16. Администрация Учреждения привлекает педагогических Работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения. Педагоги могут привлекаться администрацией Учреждения к выполнению организационной, методической, хозяйственной работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 4.17. В течении года учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений внутри Учреждения, совещания не должны проводиться, как правило, более двух часов, собрания воспитанников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.
- 4.19. Педагогическим и другим Работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; курить в помещениях Учреждения.
- 4.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать по согласованию с администрацией Учреждения.
- 4.21. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим Работникам в присутствии воспитанников.
- 4.22. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников Учреждения.
- 4.23. В помещениях Учреждения запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 4.24. Направление Работника в командировку производится по приказу директора Учреждения с оформлением командировочного удостоверения. День отъезда и день приезда считаются днями командировки. При возвращении из командировки Работник обязан в течение трех дней представить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет о командировочных расходах и отчет руководству о проделанной работе.
- 4.25. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет.
- 4.26. Направление в служебную командировку Работника-инвалида; женщины, у которых дети в возрасте до трех лет; Работников, у которых дети-инвалиды; Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, допускается только с письменного согласия Работника и при условии, если это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанный Работник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- 4.27. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время.

выходные и нерабочие праздничные дни.

4.28. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем. На следующих работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (воспитатель, дежурный по режиму, сторож).

4.29. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантировано Работникам, работающим по трудовому договору. Отпуск по истечении 6 месяцев работы может предоставляться по согласованию с Работодателем, с оплатой за фактически проработанное время.

4.30. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для Работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (статья 334 ТК РФ), в количестве - 56 дней.

4.31. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором.

4.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.33. 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.

4.34. Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Работник-инвалид вправе подать письменное заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ). Прилагать к заявлению письменные обоснования для этого отпуска не требуется, достаточно подтверждения наличия инвалидности при приеме на работу или при переосвидетельствовании.

4.35. 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.

4.36. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.37. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска, в котором Работник ставит свою подпись.

4.38. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

4.39. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и на основании приказа директора Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены статьей 128 ТК РФ.

#### **4. Заработная плата.**

5.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню

квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

5.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

5.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа текущего месяца.

5.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **6. Охрана труда и здоровья.**

**Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

### **Работодатель обязуется:**

6.1. Обеспечить Работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний Работников.

6.2. Обеспечить внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 3 к коллективному договору).

6.3. Провести в Учреждении процедуру проведения специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки.

установленные с учетом мнения представительного органа Работников, с последующей сертификацией. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке должны быть включены – председатель представительного органа Работников и комиссии по охране труда. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с законодательством.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.5. Информировать Работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

6.6. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья Работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.7. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с Работниками на рабочем месте, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников.

6.9. Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления Работника в Журнале регистрации. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, Работодатель создает приказом Комиссию в составе трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, Комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает Работник.

6.10. Выплачивать дополнительное единовременное пособие Работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с коллективным договором.

6.11. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.12. Обеспечить Работников Учреждения средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, а также моющими и дезинфицирующими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №2 к коллективному договору).

6.13. Сохранять место (должность) и средний заработок за Работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда по вине Работника.

6.14. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.15. Обеспечить гарантии и льготы Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.16. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа Работников.

6.17. Обеспечить соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.18. Осуществлять совместно с органом Работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда органа Работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.20. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка; реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.21. Обучать использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

6.22. Соблюдать установленные для отдельных категорий Работников ограничения на привлечение их к работам с вредными и/или опасными условиями труда.

6.23. Приостановить при угрозе жизни и здоровью сотрудников работы, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, отдельных видов деятельности, оказание услуг – до устранения такой угрозы.

6.24. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом – создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации/абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.25. Обеспечить проведение вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, а также психиатрического освидетельствования Работников, профессиональную гигиеническую подготовку (обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму).

#### **Работники обязуются:**

6.26. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты и материалы.

6.27. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

6.28. Проходить обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

6.29. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, несоответствии используемых материалов.

6.30. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, требований охраны труда.

6.31. Проходить обязательные психиатрические освидетельствования – в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами трудового права.

6.32. Проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

6.33. Использовать средства индивидуальной защиты, предоставленные Работодателем для выполнения работы.

### **7. Порядок прохождения профессионального медицинского осмотра в медицинских организациях, психиатрического освидетельствования, диспансеризации.**

7.1. В соответствии с трудовым законодательством, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 года N 29н Работники Учреждения направляются Работодателем в медицинскую организацию для прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (ежегодно, в установленные сроки).

7.2. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21 марта 2017 г. N 124н "Об утверждении порядка и сроков проведения профилактических медицинских осмотров граждан в целях выявления туберкулеза", все Работники Учреждения в установленный срок

обязаны пройти флюорографическое обследование (1 раз в год), а Работодатель обязан обеспечить контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования.

7.3. В соответствии со Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (включая ФЛГ), на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.4. Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом директора Учреждения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен под подпись. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

7.5. В соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2021 г. N 1122н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок" (п.15, 16, 18, 19, 20, 24), Работники Учреждения обязаны пройти обязательную вакцинацию, а Работодатель обязан обеспечить контроль за своевременным прохождением вакцинации Работником. Если человек является Работником Учреждения и не желает прививаться, директор Учреждения приказом может временно отстранить его от работы без выплаты заработной платы. Трудовые права Работника нарушены не будут.

7.6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 695, Постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" Работники обязаны проходить психиатрическое освидетельствование. Закон предписывает Работодателю: организовать обязательные психиатрические освидетельствования Работников за счет собственных средств; не допускать к исполнению трудовых обязанностей лиц, которые не прошли такое освидетельствование.

7.7. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

7.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста Работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория Работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год

Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие Работники	один рабочий день	один раз в три года

7.9. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 5 дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

7.10. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

7.11. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника, а также оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

7.12. В случае, если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дополнительное обследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

7.13. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

7.14. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

7.15. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

7.16. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

7.17. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

7.18. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов, дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

## 8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За успешное, добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную, образцовую и безупречную работу, новаторство в труде и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1», доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.



8.3. Работникам БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1» выплачивается единовременное денежное вознаграждение:

- В связи с награждением государственными наградами Российской Федерации – в размере одного должностного оклада.
- В связи с награждением Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – в размере 0,5 должностного оклада.
- В связи с награждением Почетной грамотой Губернатора области – в размере одного должностного оклада.
- В связи с награждением Благодарностью Губернатора области – в размере 0,5 должностного оклада.
- В связи с награждением Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения области – в размере 0,5 должностного оклада.

## **9. Социальные гарантии, льготы и компенсации.**

9.1. Стороны договорились, что:

9.1.1. Работодатель выплачивает при наличии средств премиальные выплаты. Премии Работникам могут выплачиваться по итогам работы: за месяц, за квартал, за год. Премии руководителю, заместителю руководителя могут выплачиваться по итогам работы: за квартал, за год, за выполнение особо важных заданий.

9.1.2. Работодатель предоставляет учебный отпуск с сохранением средней заработной платы Работникам, направляемым Работодателем на обучение для получения профессионального образования соответствующего профиля.

9.1.3. Работодатель обязуется оплачивать очередной медицинский осмотр своих Работников, прохождение обязательного психиатрического освидетельствования.

9.1.4. Работникам-инвалидам Работодатель обязан создать необходимые условия труда, согласно индивидуальной программе реабилитации (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

9.1.5. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные с командировкой.

9.1.6. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности.

9.2. В случае направления Работника в командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой.

9.3. Работодатель при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности Работников и материальной поддержки в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывает материальную помощь в следующих случаях:

- Возникновение чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.)
- Смерть близких родственников (в случае смерти Работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам).

Выплата Работникам Учреждения производится при наличии подтверждающих документов, по решению директора Учреждения, принятого по согласованию с представительным органом Работников.

9.4. Работодатель обеспечивает страхование своих Работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и другими нормативными правовыми актами.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

10.1. Работники обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, локальных нормативных актов Учреждения, положений, приказов и распоряжений Работодателя и так далее, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение (по соответствующим основаниям).

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

10.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

10.11. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников Учреждения.

10.13. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

10.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

10.16. Педагогические Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

### 11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Представительного органа работников \_\_\_\_\_



/Мороз Л.В./

**Бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, Вологодской области  
«Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1»**

**ПРИКАЗ**

29.06.2022 года.

№ 257/1-ОД

г. Вологда

***Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка в новой редакции***

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 29 июня 2022 года – Правила внутреннего трудового распорядка БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, 1».
2. Обеспечить размещение указанного документа на официальном сайте Учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Н.Шамахова