

**Министерство социальной защиты населения Кузбасса
Государственное автономное учреждение Кемеровской области
«Кемеровский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «ФЛАМИНГО»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Кемерово
2020г.**

Утверждено собранием трудового коллектива ГАУ КО «Кемеровский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Фламинго»

«28» февраля 2020 г.

Утверждаю
Директор ГАУ КО «Кемеровский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Фламинго»

И.А. Полковников
«02» марта 2020 г.



1. Общие положения

Трудовой распорядок в ГАУ КО «Кемеровский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Фламинго» определяется настоящими правилами внутреннего распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, их ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ КО «Кемеровский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Фламинго» (далее по тексту «Работодатель»).

1.2. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, культуре труда, методам убеждения, воспитания, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах представляемых ему прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими правилами, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины в учреждении, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству культурной и творческой работы, повышению производительности труда и его эффективности.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

Необоснованный отказ, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при приеме на работу в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного социального положения, места жительства, отсутствие прописки, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

2.1. «Работодатель», руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа лиц, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы «Работника».

2.2. Трудовой договор - есть соглашение между «Работником» и «Работодателем», по которому «Работник» обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

2.3. Трудовые отношения между «Работниками» и «Работодателем» осуществляются путем заключения Трудового договора, в соответствии с которым «Работодатель» обязуется предоставить «Работнику» работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренные ТК РФ, законами и иными правовыми, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор заключается:

2.5.1. На неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);

2.5.2. На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.6. При приеме на работу поступающий предоставляет:

2.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. Трудовую книжку (на бумажном носителе) или выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

2.6.3. Электронная версия СНИЛС (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет);

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

2.6.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.6. Личную медицинскую книжку;

2.6.7. ИНН;

2.6.8. 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. (согласно Федеральному закону от 23.12.2010 N 387-ФЗ) (ст.65 ТК РФ).

2.6.9. Прием на работу оформляется согласно поданного «Работником» заявления, приказом (распоряжением) «Работодателя», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом «Работника» ознакомливают под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работ. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.7. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условия об испытании указываются в трудовом договоре. В период испытания на работников распространяется законодательство о труде.

Срок испытания не может превышать трех месяцев для всех работников, кроме заместителей руководителя и главного бухгалтера. Срок испытания для заместителей руководителя, главного бухгалтера не может превышать шести месяцев (ст.70 ТК РФ).

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

2.8. На «Работников», проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) в порядке, установленном действующим законодательством в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовая книжка (на бумажном носителе) или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

При переводе работника в порядке установленном законодательством РФ на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по охране труда, по информационной безопасности, по пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности и гражданской обороне.

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

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая

работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.10. Порядок увольнения:

2.10.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

«Работники» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом «Работодателя» письменно за две недели.

В случаях, когда заявление «Работника» об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение; выход на пенсию и другие случаи) или по обоюдному соглашению, «Работодатель» расторгает трудовое соглашение в срок о котором просит «Работник».

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

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

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (на бумажном носителе) или в форму электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) производятся в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (на бумажном носителе) или выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (на бумажном носителе) или выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (на бумажном носителе) или выпиской в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), либо получить письменное согласие от работника на отправление трудовой книжки (на бумажном носителе) по почте, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) по адресу электронной почты работника. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (на бумажном носителе) или выписки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Трудовая книжка (на бумажном носителе) или выписка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), выдается по письменному заявлению работника:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.12. Отстранение от работы:

2.12.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.12.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

8

один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (согласно Федеральному закону от 30.12.2001г. № 197-ФЗ) (ст.185.1. ТК РФ).

- к категории "Сотрудник предпенсионного возраста" относятся работники за пять лет до возникновения права на пенсию.

3.2. Работник обязан:

3.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГАУ КО «КРЦ «Фламинго»;

3.2.3.соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4.выполнять установленные нормы труда;

3.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6.содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, на территории Центра;

3.2.7.не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

3.2.8.соблюдать принципы гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к обслуживаемым получателям социальных услуг и их родителям/законным представителям;

3.2.9.проявлять максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать физическое и психическое состояние обслуживаемой категории получателей социальных услуг;

3.2.10.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.11.заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

3.2.12.незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключенными с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера 2 раза в месяц: аванс за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца и за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за расчетным. В феврале выплата заработной платы производится, соответственно, за первую половину месяца – 28 числа текущего месяца, а за вторую – 15 числа месяца, следующего за расчетным. В декабре-месяце выплата заработной платы за первую половину месяца производится 27 числа, а за вторую половину – 15 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств на банковскую карту. В случаях, если даты выплат попадают на выходные или праздничные дни – выплата заработной платы производится в последний рабочий день предшествующий указанным датам;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников ГАУ КО «КРЦ «Фламинго» (за исключением педагогических и медицинских работников) установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Начало работы - 8 часов 30 минут

Окончание работы - 17 часов 30 минут

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

5.3. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», статьями 92, 333, 350 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических и медицинских работников установлена следующая продолжительность рабочего времени:

1. Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье), 03 часа 36 минут в день. Начало работы: 9 часов 30 минут, окончание работы: 13 часов 06 минут
2. Логопед	18 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье), 03 часа 36 минут в день. Начало работы: 9 часов 00 минут, окончание работы: 12 часов 36 минут
3. Учитель – дефектолог	20 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье), 04 часов 00 минут в день. Начало работы: 9 часов 00 минут, окончание работы: 13 часов 00 минут

4. Социальный педагог	36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 07 часов 12 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 16 часов 42 минуты Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
5. Воспитатель	25 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) <u>Отделение дневного пребывания:</u> По графику: <u>I смена</u> Начало работы: 8 часов 00 минут Окончание работы: 13 часов 00 минут. <u>II смена</u> Начало работы: 12 часов 30 минут Окончание работы: 17 часов 30 минут. <u>Отделение стационарного социального обслуживания:</u> По скользящему графику по 5 часов в день.
6. Врач (по направлению лечебной деятельности)	36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 07 часов 12 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 16 часов 42 минуты Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
7. Старшая медицинская сестра	36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 07 часов 12 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 16 часов 42 минуты Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
8. Медицинская сестра	36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 07 часов 12 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 16 часов 42 минуты Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
9. Медицинская сестра (брат) по массажу	36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 07 часов 12 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 16 часов 42 минуты Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
10. Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 07 часов 12 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 16 часов 42 минуты Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
11. Медицинская сестра процедурная	36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 07 часов 12 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 16 часов 42 минуты Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
12. Инструктор по лечебной физкультуре	36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 07 часов 12 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 16 часов 42 минуты Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
13. Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье) 06 часов 00 минут в день Начало работы: 8 часов 30 минут, окончание работы: 15 часов 30 минут Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала, перерыва и окончания ежедневной работы, определяются графиками, утверждаемыми директором с соблюдением месячной нормы рабочего времени. Графики составляются заведующими отделениями и доводятся до сведения работников не позднее 3-х дней до введения их в действие.

5.8. Учет явки на работу и ухода с работы производят заведующие отделениями. Учет рабочего времени административно-управленческого персонала осуществляет специалист по кадрам.

Учет рабочего времени обслуживающего и хозяйственного персонала осуществляет заместитель директора по АХЧ.

5.9. Для следующих категорий работников – воспитателей отделения стационарного социального обслуживания; сторожей отделения обслуживающего и хозяйственного персонала устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, с почасовой оплатой труда.

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 неделю до введения их в действие.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника.

В случаях неявки сменяющего сотрудник заявляет об этом заведующему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим сотрудником.

Сотрудникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

У воспитателя и помощника воспитателя отделения стационарного социального обслуживания суббота и воскресенье – выходные дни.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с согласия работника.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно графику отпусков, утвержденному директором учреждения.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (согласно Федеральному закону от 11.10.2018г. № 360-ФЗ) (ст.262.2 ТК РФ);

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

Должность	Количество дней дополнительного отпуска
Директор	7 календарных дней
Главный бухгалтер	6 календарных дней
Заместитель директора по АХЧ	6 календарных дней
Заместитель директора	6 календарных дней
Заведующая отделением стационарного социального обслуживания	5 календарных дней
Заведующая отделением медико-социальной реабилитации	5 календарных дней
Заведующая отделением психолого-педагогической помощи	5 календарных дней
Заведующая отделением дневного пребывания	5 календарных дней
Заведующая отделением социально-трудовой реабилитации	5 календарных дней
Заведующая отделением диагностики и разработки программ социальной реабилитации	5 календарных дней
Водитель автомобиля	3 календарных дня

5.14. Перечень должностей работников имеющих право на основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск:

Должность	Количество дней отпуска
Социальный педагог	56 календарных дней
Педагог дополнительного образования	56 календарных дней
Воспитатель	56 календарных дней
Логопед	56 календарных дней
Инструктор по физической культуре	56 календарных дней
Методист	56 календарных дней

5.15. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

– Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.19. 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.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.21. 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.

5.22. Об отсутствии на работе (до 4 часов в течение рабочего дня) работник должен уведомить своего непосредственного руководителя (работники отделений должны поставить в известность своих заведующих; работники отделения обслуживающего и хозяйственного персонала – зам. директора по АХЧ; работники отделения административно-управленческого персонала – зам. директора).

6. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок и дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в здании и на территории учреждения изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в здание и на территорию учреждения посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заведующего складом;
- использование сотовых телефонов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) во время социально-реабилитационного процесса и непосредственного общения с получателями социальных услуг;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- не соблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения;
- оставление получателей социальных услуг без присмотра;
- обсуждение особенностей получателей социальных услуг без профессиональной необходимости и вне рабочих кабинетов;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

6.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству учреждения.

6.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне учреждения в полной тайне все производственные, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его получателей социальных услуг, их родителей/законных представителей;
- обеспечивать безопасные условия жизнедеятельности детей во время социально-реабилитационного процесса;
- создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для получателей социальных услуг, их родителей/законных представителей;
- оказывать помощь получателям социальных услуг при ориентировании в передвижении в помещениях и на территории ГАУ КО «Кемеровский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Фламинго»;
- оказывать помощь получателям социальных услуг в плане адаптационного общения.

7. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества работы, осуществление функций наставника и другие достижения в труде к работнику могут быть применены меры поощрения в виде:

- знак почета «Фламинго» (согласно положения о знаке);
- объявление благодарности;
- премирование;
- занесение на Доску почета учреждения;
- представление к областным государственным наградам и званиям.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники, достигшие возраста 50-, 55- (для женщин), 60-летнего возраста и, проработавшие в учреждениях социальной защиты и здравоохранения не менее 5 лет, награждаются благодарственным письмом ГАУ КО «КРЦ «Фламинго» и премией из фонда оплаты труда.

8. Дисциплинарные взыскания

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

- Замечание (выговор);

- Выговор (строгий выговор);
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3. За систематическое опоздание на работу, а также с обеденного перерыва работодатель выносит работнику замечание.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

9. Перечень должностей работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение

1	Заведующий отделением МСР - врач
2	Врач педиатр
3	Врач невролог
4	Врач физиотерапевт
5	Врач мануальной терапии
6	Врач по лечебной физкультуре
7	Старшая медицинская сестра
8	Медицинская сестра ФТК
9	Медицинский брат по массажу
10	Медицинская сестра по массажу
11	Медицинская сестра процедурной
12	Социальный педагог
13	Воспитатель
14	Логопед

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 17 (семнадцати) листах
Директор ГАУ КО «КРЦ «Фламинго» И.А. Полковников

