

государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ростовской области
центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Новочеркасский центр помощи детям № 8»
(ГКУСО РО Новочеркасский центр помощи детям № 8)

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 16.06.2022
Председатель общего
собрания ТК
_____ Н.В. Овсянникова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО
Новочеркасского центра
помощи
детям № 8
_____ Л.В. Тёмина
«16 » июня 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям № 8**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям № 8 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям № 8 (далее – учреждение) и приложением к коллективному договору учреждения, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права и, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы работников, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан знакомить работников при приеме их на работу.

В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо-работодатель, представленный директором учреждения на основании устава учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в некоторых случаях испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.5. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 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.

Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, впервые поступающего на работу, формируется в электронном виде.

К трудовой деятельности в учреждение (в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить под роспись работника с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением по оплате труда;
- Коллективным договором;
- Антискоррупционной политикой учреждения и иными локальными документами учреждения по антикоррупции;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с документом о приеме на работу работодатель обязан не позднее пяти дней со дня приема на работу работника сделать запись о приеме в его трудовой книжке в случае ее ведения в бумажном виде.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из документов, подтверждающих прием на работу (трудовой договор), копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, согласия на обработку персональных данных, в том числе согласие на их распространение, должностной инструкции, копий приказов о переводах, отпусках и др.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, 50 лет – для созданных после 2003 г., 75 лет – для созданных до 2003 г.

О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. В некоторых случаях, если такой способ выполнения должностных обязанностей требуется на период действия ограничительных или чрезвычайных ситуаций, иных случаях, работодатель может перевести работников на дистанционную работу, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Перевод на такой вид работы оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, и может предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения

работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей такой работы.

2.12. При изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем не позднее чем за два месяца до введения изменений. При несогласии работника на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу в соответствии с квалификацией работника и его состоянием здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работодатель в лице директора учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

- появления работника 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 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 случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15. Днем увольнения считается 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 увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, справки о заработной плате по утвержденным законодательством формам, выписку СЗВ-М, выписку СЗВ-СТАЖ, а также произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался забрать трудовую книжку, то работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку почтой.

Если трудовая книжка в бумажном виде на работника не ведется, то в день увольнения необходимо предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы в учреждении по форме СТД-Р, которые можно выдать в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Способ выдачи работник указывает в заявлении. Если работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался забрать сведения о трудовой деятельности, работодателю необходимо заверить их надлежащим образом и направить работнику на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации или другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.2.4. Отдых установленной продолжительности.
- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- 3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения.
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник учреждения обязан:
- 3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.
- 3.3.3. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию, заниматься самообразованием.
- 3.3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.
- 3.3.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.
- 3.3.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу, содержать свое оборудование в исправном состоянии.
- 3.3.8. Соблюдать требования Антикоррупционной политики учреждения.
- 3.3.9. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.10. Соблюдать этические нормы поведения, быть всегда вежливыми, внимательными к воспитанникам учреждения и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников учреждения в период своего рабочего времени. Педагоги обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении воспитательских часов, мероприятий, организуемых учреждением, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (функций) педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, специалистов учреждения определяется их должностными инструкциями, трудовыми договорами, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора учреждения и (или) уполномоченного им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.1.6. Принять решение о введении электронного документооборота.

4.1.7. Перевести некоторые категории работников на дистанционную работу (временно).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:

- норму бесплатной выдачи смывающих средств, направленную на защиту работника при условии работы на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно Стандарту безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н):

п/п	Профессия	Наименование работ и производственных	Наименование выдаваемого	Норма выдачи на 1
-----	-----------	---------------------------------------	--------------------------	-------------------

		факторов	средства	работника в месяц
	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, различные виды производственной пыли)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие). Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 мл (п.5) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в до- зирующих устройствах) (п. 8);
	Сторож (вахтер)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-электрик по ремонту электрооборудования)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
0.	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие). Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 мл (п.5) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в до- зирующих устройствах) (п. 8);
1.	Медицински й персонал	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

				дозированных устройств)
2.	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

- норму бесплатной выдачи рабочей одеждой (согласно нормам) и ее стирку:

п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
	2	3	4
.	Водитель (водитель автомобиля)	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурные
		Жилет светоотражающий	1 шт.
.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Для выполнения наружных работ зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или	1 шт. на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 шт. на 4 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года;

		Белье нательное утепленное	2 компл. на 1 год
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.
Для выполнения наружных работ, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается:			
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года.
	Заведующий складом (кладовщик)	При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Оператор стиральных машин (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных	дежурны

		материалов	е
	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. до износа
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Для выполнения наружных работ зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
Для выполнения наружных работ, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается:			
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
0.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Медицинские	Костюм для защиты от общих	2 шт

1.	работники	производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		Колпак или косынка	2 шт.

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями установить следующие дополнительные нормы санитарной одежды:

п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
	2	3	4
.	Работники пищеблока	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
		Колпак поварской	3 шт.
		Фартук универсальный	3 шт.
		Перчатки резиновые	3 шт.
		Перчатки из полимерных материалов	3 шт.
		Тапочки с антискользящей подошвой	1 пара
.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
		Фартук универсальный	2 шт.
		Косынка для раздачи пищи	2 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. дежурный
		Перчатки резиновые	24 пары

В каждом санитарном узле, групповой комнате должно быть в наличии дополнительно полотенце - 2 шт.

4.2.4. Периодически проводить спецоценку условий труда, систематически выявлять опасности и профессиональные риски, разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, разрабатывать и утверждать локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения, оснащать средствами коллективной защиты.

Вести учет несчастных случаев и учет микротравм.

4.2.5. Контролировать исполнение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.6. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.7. Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

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

4.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.10. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессионального уровня и деловой квалификации, в том числе в соответствии с требованиями действующих профессиональных стандартов; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами индивидуальной защиты.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и воспитанников.

4.2.15. Организовывать горячее питание воспитанников.

4.2.16. Создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.17. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

График сменности работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, должностной инструкцией, планами воспитательной работы учреждения.

Работодатель обязан организовывать учет явки работников на работу и уход с работы.

Режим работы учреждения – круглосуточный.

Учет рабочего времени и контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время ведет специалист по кадрам.

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. График работы учреждения (директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, экономист по планированию, специалист по охране труда, специалист по кадрам, секретарь руководителя, младший системный администратор): с 9-00 до 18-00, перерыв для отдыха и питания (далее – перерыв на обед) с 13-00 до 14-00. Общие выходные дни: суббота, воскресенье.

Воспитателю, повару, кухонному рабочему, сторожу (вахтеру), кладовщику, медицинской сестре, старшему вожатому, приостановка работы которых невозможна по производственно-организационным условиям, предоставляется выходной согласно графика сменности.

Кроме этого:

1) График работы воспитателя: сменный график «день-вечер-ночь», который строится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481; выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности. Перерыв на обед 30 минут с 13-30 до 14-00 или с 16-30 до 17-00, который входит в рабочее время, часть рабочего времени приходится на ночное время;

2) График работы педагогических работников строится с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 №481 и носит индивидуальный характер в зависимости от продолжительности рабочего времени каждой категории педагогов, перерыв на обед – 30 минут, который не входит в рабочее время, выходные дни: суббота, воскресенье (возможен перенос выходного дня на понедельник с уточнением в индивидуальном графике работы).

3) График работы сторожа (вахтера):
- с 8-00 до 20-00, перерыв на обед 30 минут, который входит в рабочее время (с 13-00 до 13-30);

- с 20-00 до 8-00 утра, перерыв на обед 30 минут, который входит в рабочее время. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4) График работы повара:
- чередование трех дней работы с 6-00 до 19-00, с тремя днями отдыха; перерыв на обед 30 минут (с 13-30 до 14-00), который входит в рабочее время.

5) График работы кухонного рабочего
- чередование двух дней работы с 6-00 до 19-00, с двумя днями отдыха; перерыв на обед 30 минут (с 12-30 до 13-00), который входит в рабочее время.

6) График работы кастелянши, помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- с 9-00 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-30; выходные дни - суббота, воскресенье (для машиниста по стирке и ремонту спецодежды может быть перенос выходных дней на воскресенье и понедельник).

7) График работы водителя автомобиля:
- с 7-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 14-00, выходные дни – суббота и воскресенье; разъездной характер работы.

8) График работы медицинской сестры:
- чередование дня работы с 7-00 до 7-00 следующего дня, перерыв на обед с 13-00 до 13-30 и с 17-30 до 18-00, который входит в рабочее время с двумя выходными днями.

9) График работы медицинской сестры диетической:

- с 7-30 до 15-48, перерыв на обед с 12-30 до 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье;

остальной медицинский персонал работает с 9-00 до 17-18, перерыв на обед с 13-00 до 13-30, выходные дни - суббота, воскресенье.

10) График работы обувщика по ремонту обуви, швеи, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования (по 0,5 ставки по штатному расписанию):

- с 9-00 до 13-30, перерыв на обед с 11-00 до 11-30, выходные дни - суббота, воскресенье.

11) График работы дворника, кладовщика, уборщика служебных помещений:

- с 8-00 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-30, выходные дни - суббота и воскресенье; у кладовщика возможна работа по шестидневной рабочей неделе с общим выходным днем в воскресенье.

12) График работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе: с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Индивидуальные графики работы каждого работника формируются на основании графика работы служб учреждения.

Для работников, режим рабочего времени отличается от общих правил, установленных в учреждении, режим рабочего времени устанавливается в трудовом договоре.

Перерыв на обед может не предоставляться работнику по его желанию, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.3.Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

Продолжительность рабочей недели для каждой категории работников составляет:

педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, старший вожатый – 36 часов;

воспитатель – 30 часов;

музыкальный руководитель – 24 часа;

учитель-логопед – 20 часов;

педагог дополнительного образования – 18 часов;

медицинский персонал – 39 часов;

остальных работников (руководящие работники, специалисты, обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал) – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, дни отдыха для каждого работника указываются в графике сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной учетный период. График утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа работников (Общего собрания трудового коллектива). Время работы отражается в трудовом договоре работника.

С графиком сменности каждый работник знакомится под роспись за 1 месяц до начала периода и при приеме на работу. График сменности вывешивается на видное место.

Некоторые работники - повар, кухонный рабочий, водитель автомобиля, педагогические работники, медицинская сестра, сторож (вахтер), машинист по

стирке - работают по скользящим графикам сменности, в которых рабочие дни чередуются с днями отдыха.

5.4. Порядок и место отдыха, приема пищи работников учреждения устанавливаются администрацией учреждения по согласованию с представительным органом работников (Общим собранием трудового коллектива).

5.5. Всем работникам необходимо приходит в учреждение за 10 минут до начала их работы согласно графику сменности.

5.6. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор по согласованию с педагогическим советом или Общим собранием трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставки заработной платы;
- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем нагрузки у педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. При проведении тарификации педагогических работников объем нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора по согласованию с Общим собранием трудового коллектива или педагогическим советом, мнение которых должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.8. Время работы и отдыха педагогических работников определяется графиком сменности, в котором указывается время начала и окончания работы на каждый день, дни отдыха. В течение рабочего дня педагогическому работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 13-00 часов до 13-30 часов или уточняется в графике сменности. График сменности составляется и утверждается работодателем совместно с Общим собранием трудового коллектива или педсоветом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.9. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие работы педагогического работника до начала занятий как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- во всех случаях, когда педагог занят внеурочной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, ее оформление и заполнение, отчетность о посещаемости и успеваемости воспитанников, посещение школы).

5.10. Педагогический работник не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.11. Нагрузка на новый календарный год устанавливается по письменному соглашению между директором и педагогическим работников, которое становится приложением к трудовому договору.

График дежурств педагогов утверждается и разрабатывается

представительным органом работников (Общим собранием трудового коллектива или педагогическим советом) в тесном контакте с администрацией, которая осуществляет контроль за исполнением дежурными педагогами своих обязанностей.

5.12. В учреждении в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- с учетным периодом год для воспитателя, сторожа (вахтера), медицинской сестры;
- с учетным периодом год для повара, кухонного рабочего;
- с учетным периодом месяц для музыкального руководителя, старшего вожатого, социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, кладовщика, машиниста по стирке и ремонту спецодежды.

График работы водителя автомобиля носит разъездной характер.

5.13. Работа в праздничные и выходные дни.

Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения и с учетом мнения выборного органа работников. Оплата или дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные дни и праздники, направлению в командировки беременные женщины, несовершеннолетние работники. Для привлечения к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные дни и праздники, направлению в командировки сотрудников-инвалидов 3 группы (или 2 группы, но без привлечения к сверхурочным работам), работников, имеющие детей в возрасте до трех лет, или имеющих ребенка-инвалида, или работников, ухаживающих за больным членом семьи, или у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет, или у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом, или которые воспитывают без супруги или супруга детей до 14 лет, необходимо просить письменное согласие у таких работников с уведомлением их о праве отказаться от такой работы.

Работники учреждения (непрерывно действующего образовательного учреждения) привлекаются к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия.

Нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Работа в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Время работы в праздничные и выходные дни для воспитателей и специалистов, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится согласно законодательству.

5.14. Заработная плата работникам устанавливается согласно Положению об оплате труда работников учреждения (Приложение №2), штатному расписанию в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области».

Заработная плата работников не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Работодатель производит дифференцированную доплату компенсационного характера до величины минимального размера оплаты труда.

Работодатель обеспечивает выплату заработной платы в следующие сроки: 5 и 20-го числа каждого месяца (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации); по заявлению работника перечисляет ее на указанный работником счет в банке.

5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению.

Воспитатели, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением детей, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками пищеблока.

Из числа педагогических работников учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специального выработанного функционала.

5.16. В летнее время персонал учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам согласно продолжительности рабочего времени по соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции.

5.17. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов - по плану (не реже 1 раз в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива – три раза в год.

5.18. Заседания методического объединения педагогических работников проводится не чаще двух раз в учебную четверть.

5.19. Общие заседания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методического объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания воспитанников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.20. Работодателю запрещается:

- привлекать воспитанников без их согласия к любым видам работ, не предусмотренным воспитательной программой и не связанным с воспитанием;

- отвлекать педагогических работников в период их дежурства от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.21. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению работодателя, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6. Время отдыха

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

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с выборным органом работников учреждения (Общим собранием трудового коллектива).

Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 календарных дней, работников, имеющих инвалидность – 30 календарных дней, несовершеннолетних работников – 31 календарный день, остальных работников – 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

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

Отпуска педагогических работников представляются в течение календарного года.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа или другого выборного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Право на отпуск в любое удобное для работника время имеют следующие категории работников:

- несовершеннолетние работники;
- родители, в том числе приемные, опекуны, попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- беременные перед отпуском или после отпуска по беременности и родам, по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- имеющие трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;

супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

работники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;

Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы.

6.3. Педагогические работники при непрерывной педагогической работе каждые 10 лет имеют право на предоставление длительного отпуска продолжительностью 1 год в порядке и на условиях, определяемых уставом учреждения в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.4. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Кроме этого, работодатель по письменному заявлению работника обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.5. Работники, успешно обучающиеся в учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Должность «директор» входит в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем. Директору учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в количестве 28 календарных дней устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней.

Должность «заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе» входит в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем. Заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в количестве 28 календарных дней устанавливается ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии по итогам работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников (Общее собрание трудового коллектива, педсовет) вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящий орган (министерство общего и профессионального образования Ростовской области) к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представительного органа работников.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников учреждения (Общего собрания трудового коллектива).

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей в учреждении.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.