

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА» В Г. БАРЫШЕ»

1. 1. Общие положения.

В соответствии Конституцией Российской Федерации каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род деятельности.

Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; на возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением работником трудовых обязанностей; на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Право на отдых, включая ограничение, сокращение рабочего времени для отдельных категорий работников; ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемого ежегодного отпуска.

Равные права и возможности работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Право работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом формах; на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; на защиту государством своих трудовых прав и свобод; право на обязательное социальное страхование работников.

Право на социальное партнёрство, на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; право работников и работодателя на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.

Право работников на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определённым в Правилах внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Планета детства» в г. Барыше» (ОГКУСО СРЦН «Планета детства») - локальный нормативный акт Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Планета детства» в г. Барыше» (ОГКУСО СРЦН «Планета детства»), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим

работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, творческому отношению к выполнению трудовых обязанностей; повышению качества, эффективности, результативности воспитательного, реабилитационного процесса обслуживаемых несовершеннолетних.

1. 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в учреждении.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.2. При приёме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.3. При приёме на работу по совместительству работники обязаны предоставить директору учреждения паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет диплом, или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

Работники, принятые на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, предупредить о невыходе на работу в дни болезни, отпуска и т.п.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Приём на работу в учреждение оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется принятому работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законами.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с пенсионерами по возрасту;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.7. При заключении трудового договора в нём может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, которое указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. Срок испытания заключается сроком на три месяца, для директора, заместителя директора, главного бухгалтера – шесть месяцев. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора производится на общих основаниях.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет

Право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде за три дня с указанием причин расторжения договора. При этом не учитывается мнение профсоюзного органа и не выплачивается выходное пособие.

2.10. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней после приёма на работу.

2.11. При заполнении трудовых книжек администрация ОГКУСО СРЦН «Планета детства» руководствуется Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Трудовые книжки установленного образца являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работников. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчётности в учреждении.

2.12. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копии дипломов и др. документов.

2.13. Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством. Основаниями прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- отказ работника от перевода на другую работу необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственной подчинённости организации, либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в последний день работы и произвести с ним окончательный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

- ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её)

- продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения, (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - принятия необоснованного решения заместителем директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - выявление факта судимости.

2.18. Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случая полной ликвидации учреждения.

2.19. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария и др.), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта РФ;
- дисквалификация или иное, административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством) в

соответствии федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе администрации при сокращении численности или штата работников производится с предварительного согласия уполномоченного в установленном порядке представителя работников учреждения.

Согласия уполномоченного в установленном порядке представителя работников на увольнение директора, заместителя директора и других руководящих работников, назначаемых на должность Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.22. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.23. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника (дата, указанная приказом) за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы.

1. 2. Основные права работников и работодателя учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять постоянный контроль за исполнением работниками своих трудовых обязанностей, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1. 3. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 4.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2. Обеспечивать работникам равную оплату за труд, равной ценности.
- 4.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективных договоров, соглашений и трудовых договоров.
- 4.4. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения.
- 4.5. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять меры по повышению качества работы, проводить борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив.
- 4.6. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работника, обучение их вторым профессиям в учреждении, при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором.
- 4.7. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в установленном Трудовым Кодексом порядке.
- 4.8. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью, под роспись.
- 4.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и подростков с ограниченными возможностями и сотрудников, предупреждение их заболеваемости и травматизма.

- 4.10. Контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.11. Проводить обучение работников по охране труда и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 4.12. Создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать участие в управлении учреждением. В полной мере использовать для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, социально-педагогические советы.
- 4.13. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.14. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.15. Обеспечивать бытовые нужды работников учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.16. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом.
- 4.17. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом.
- 4.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- 5.1. Работать честно и добросовестно, выполнять трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовым договором.
- 5.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно использовать распоряжения администрации.
- 5.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 5.4. Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 5.5. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 5.6. Содержать своё рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5.7. Систематически повышать свой образовательный, профессиональный уровень и деловую квалификацию.
- 5.8. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к детям и подросткам, вежливым с их родителями и заменяющими их лицами, и членами коллектива, уважать права своих коллег по работе.

5.9. Незамедлительно сообщать руководству учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

5.10. В рабочее время работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей и подростков во время нахождения их в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Учреждение работает по режиму 5-ти дневной рабочей недели с 2-мя выходными (суббота и воскресенье) продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 час. Начало работы с 8-00 час, окончание в 17-00 час., с перерывом на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

6.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

6.3. Стационарное отделение работает в условиях круглосуточного пребывания без выходных и праздничных дней.

6.4. Время начала и окончания ежедневной рабочей смены в учреждении, в каждом структурном подразделении и конкретных работников устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения. Работодателем ведётся учёт фактически отработанного времени каждым работником. Специалисты, обеспечивающие деятельность стационарного отделения, операторы котельных установок, сторожа, кухонные работники по скользящему графику и графику сменности.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности, утверждёнными администрацией на предстоящий месяц по согласованию с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через четыре часа после начала работы для работников, работающих более 6 часов в смену. Перерыв не включается в рабочее время. Продолжительность перерыва устанавливается не менее 30 мин. и не более одного часа.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для всех работников не может быть менее 42 часа. Для работников, работающих по графику сменности и скользящему графику, устанавливается суммированный учёт рабочего времени.

Выходные дни работникам, работающим по графикам сменности и скользящему графику, предоставляются в различные дни недели поочерёдно каждой группе работников согласно графикам сменности, утверждённым администрацией по согласованию с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения.

Режим работы работников, работающих по графику сменности, продолжительностью рабочего времени за ставку заработной платы:

- воспитатели, рабочая нагрузка 30 час. в неделю

Время работы: 1 смена 8-00 час. – 17-00 час.

2 смена 17-00 час. – 08-00 час.

- медицинские сестры, рабочая нагрузка 39 час. в неделю.

1 смена 8-00 час. – 17-00 час.

2 смена 17-00 час. – 08-00 час.

- сторожа, рабочая нагрузка - 40 час. в неделю

Время работы: с 16-00 час. – 08-00 час.

- операторы котельных установок, рабочая нагрузка - 40 час. в неделю

1 смена 8-00 час. – 20-00 час.

2 смена 20-00 час. – 08-00 час.

- кухонные работники, рабочая нагрузка - 40 час. в неделю

Время работы: с 8-00 час. – 19-00 час.

(Продолжительность смены может изменяться исходя из нормы рабочего времени на каждый календарный месяц и количества выходных и праздничных дней)

6.5. Остальные категории специалистов работают каждый по своему индивидуальному графику, продолжительность рабочего времени в неделю составляет за ставку заработной платы:

- заведующие отделениями, специалисты по социальной работе рабочая нагрузка – 40 час. в неделю;

- педагоги-психологи, социальные педагоги, рабочая нагрузка – 36 час;

- музыкальный руководитель, рабочая нагрузка – 24 час. в неделю;

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации, с письменного согласия работника учреждения. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Администрация в соответствии с Трудовым Кодексом может привлекать при необходимости работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.7. Все работники учреждения должны прибыть на работу за 10 минут до начала рабочей смены, сдавать и принимать работу, совместно обсуждать массовые мероприятия, состояние здоровья детей и подростков. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, необходимо заявить об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной его замене.

6.8. Учёт рабочего времени каждого сотрудника ведётся в таблице установленной формы ежемесячно, который сдаётся в бухгалтерию в последний день каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора за ведение табеля, и директором.

6.9. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда. Начисление заработной платы,

пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет и 3 лет, компенсационные выплаты в соответствии с налоговым законодательством производятся один раз в месяц. Подоходный налог удерживается из заработка.

6.10. За первую половину месяца работникам выдаётся плановый аванс, который устанавливается в размере 40% месячной заработной платы.

6.11. Установлены сроки выдачи заработной платы:

- за 1 половину месяца – 19 числа,
- за 2 половину месяца – 4 числа.

6.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.13. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в денежной форме на основании расчётного листка.

6.14. Все сотрудники учреждения обязаны получить начисленную им заработную плату, пособия, компенсационные выплаты в 3 дневной срок.

6.15. Причиной несвоевременного получения заработной платы может быть командировка или временная нетрудоспособность. Несвоевременное получение заработной платы, пособий, компенсаций является серьёзным нарушением финансовой дисциплины и влечёт за собой ответственность работника.

6.16. Контроль за соблюдением времени, за выполнением планов работы осуществляется администрацией, заведующими отделениями.

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

Работа по совместительству разрешается администрацией работникам, качественно выполняющим свои обязанности по основной работе и может прерываться в случае некачественного выполнения работы. Работникам учреждения может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

6.18. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению графики сменности,
- оставлять детей и подростков без присмотра;
- отдавать детей и подростков лицам, находящимся в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним;
- отпускать детей и подростков одних или с неизвестными лицами;
- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- приглашать в помещения для занятий посторонних людей без разрешения директора, заместителя директора, заведующих отделениями.
- делать замечания работникам в присутствии детей и подростков и сопровождающих их лиц.

6.19. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.20. Общие собрания трудового коллектива, методические совещания должны проводиться не более 2-х часов по длительности, родительские собрания – не более 1-1,5 часов.

6.21. Каждому работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев, до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев и др.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляются в любое время года в соответствии с очередностью.

6.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом необходимости обеспечения нормального функционирования деятельности учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается директором, доводится до сведения всех работников учреждения.

Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации.

6.23. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам оформляется приказом по учреждению, директору – приказом Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области.

6.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников

учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- Заместитель директора по реабилитационной работе, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, – 28 календарных дней и дополнительный отпуск – 28 календарных дней;
- врач, медицинская сестра – 28 календарных дней и дополнительный отпуск – 12 календарных дней;
- другие категории работников – 28 календарных дней.

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

6.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.28. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска не может быть менее трёх и более восьми календарных дней в зависимости от категории работников:

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
Директор	8
Заместитель директора	7
Главный бухгалтер	7

Заведующий отделением	5
Юрисконсульт	5
Заведующий хозяйством	5
Водитель	5

6.29. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков Работникам учреждения предоставляются отпуска с сохранением заработной платы (ст.116 ТК РФ и коллективный договор ОГКУСО СРЦН «Планета детства»):

- в связи с вступлением в брак Работника – 3 календарных дней;
- в связи с вступлением в брак детей Работника – 2 календарных дней;
- в случаях рождения Работника ребенка – 1 календарный день;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи – 1 календарный день;
- в связи со смертью близких родственников – 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании юбилейных дат (50-летний; 55-летний; 60-тений) со дня рождения – 1 день;
- при праздновании серебряной, золотой свадьбы – 1 день;
- для ликвидации аварии в доме (жилой помещении) – 3 дня;
- мужьям в период пребывания жены в родильном доме – 1 день;
- в связи с рождением ребёнка отцу, (бабушке и дедушке) – 1 день в день выписки из больницы.

6.30. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих 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 – 60 календарных дней в году;

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании несовершеннолетних детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в творческой работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почётной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются для награждения орденами, медалями, грамотами и присвоения почётных званий Российской Федерации в установленном порядке в вышестоящие органы.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

7.3. Трудовой коллектив учреждения применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. За прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, в течение 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение по месту работы хищения и др.

8.3. Систематически нарушающим трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили её вновь.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезнь работника или пребывания его в отпуске, командировке и других причин. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора учреждения и сообщается работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения всех работников учреждения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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.

8.10. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Сроки расчёта при увольнении.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить неоспариваемую им сумму.