

Приложение 1
к коллективному договору
ГКУ СО КК
«Отраденский ДДИ»

Мнение профсоюзного
комитета в письменной форме

(от 23.12.2024 г. № 1) рассмотрено



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Отраденский детский дом-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Отраденский детский дом-интернат» (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила утверждаются директором учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (учреждение, как юридическое лицо), в лице директора учреждения.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Администрация учреждения не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и политических партиях, и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора (всех наименований) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- иные (при необходимости).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.10. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2 установленной формы, содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения по семье, сведения о стаже работы до прихода в учреждение и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку, являются персональными данными работника, и на них распространяются требования по их защите и специальным правилам их обработки, установленные в учреждении работодателя. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном)

учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью воспитанников, и является обязательным для работника.

2.13. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.14. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник,

которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении

(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.19. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, пользуются следующие категории работников: лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.21. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

2.23. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную ниже-стоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.25. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками учреждения, помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

3.14. участие в управлении учреждением:

обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

быть избранными в Совет учреждения;

работать и принимать решения на заседаниях учреждения;

принимать решения на общем собрании коллектива учреждения;

3.15. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.16. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с программами, утвержденными в учреждении;

3.17. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

3.18. повышение квалификации не реже одного раза в три/пять лет за счет средств работодателя;

3.19. дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;

3.20. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем, а также Коллективным договором учреждения;

3.21. участие в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, мебель, оборудование и приспособления содержать в исправном и аккуратном состоянии.

4.7. Незамедлительно сообщать директору учреждения или заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.8. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения.

4.9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

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

4.11. Использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на работника трудовым договором должностных обязанностей.

4.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Грамотно, аккуратно и своевременно вести установленную документацию.

4.15. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в срок не позднее пяти рабочих дней с момента такого изменения.

4.16. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять терпимость и уважение, корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами.

4.17. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращений каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.18. Принимать при автоматизированной, а также без использования средств автоматизации, обработке персональных данных необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, неправомерного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, и от иных неправомерных действий, влекущих нарушение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдать Положение о порядке обработки персональных данных субъектов, утвержденном в учреждении.

4.19. Обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство лиц, проживающих в учреждении, персонала, и иных лиц.

4.20. Другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения.

4.21. Сотрудники учреждения, непосредственно работающие с детьми, несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4.22. Работникам учреждения запрещается:
изменять по своему усмотрению график работы;
курить в помещениях и на территории учреждения.

4.23. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Действовать без доверенности от имени учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом.

5.2. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим учреждению.

5.3. Осуществлять деятельность по управлению учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

5.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия.

5.5. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры.

5.6. Вносить предложения о структуре и штатном расписании учреждения.

5.7. Устанавливать размеры надбавок к должностным окладам и доплаты работникам, порядок их премирования, выплат пособий и материальной помощи в пределах бюджетной сметы и фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и положением об оплате труда работников учреждения.

5.8. Определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда.

5.9. Осуществлять прием на работу работников учреждения, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.10. Применять к работникам учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

5.12. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.13. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

5.14. На время своего отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) назначать исполняющего обязанности руководителя учреждения.

5.15. Принимать локальные нормативные акты.

5.16. Контролировать совместно со своим заместителем деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.17. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

5.18. Быть законным представителем воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом учреждения.

6.2. Обеспечивать эффективную работу, достижение целей, реализацию видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения.

6.3. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие установленным правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Осуществлять контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности учреждения в целом.

6.5. Выполнять условия заключенного с работниками учреждения трудового договора, коллективного договора.

6.6. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом учреждения к компетенции руководителя.

6.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.8. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить работников с графиком работы.

6.9. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

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

6.11. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.13. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения.

6.14. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.16. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

6.17. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

6.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позже, чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

6.19. 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;

6.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

6.21. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.24. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательного, образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в вышестоящую организацию.

6.25. В случае возникновения эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период действия указанных обстоятельств (случаев), соблюдать нормативные правовые и локальные акты по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также обеспечить приобретение, учет и выдачу средств индивидуальной защиты (масок, респираторы, перчатки и другое), антисептических средств и обеспечить контроль за соблюдением работниками ношения таких средств на рабочем месте, в зданиях (помещениях), территории учреждения.

6.26. Вносить коррективы и изменения:

- в часть материально-технического обеспечения и оснащения воспитательного, образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделяемых средств);

- в создание необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

- в мероприятия по охране и укреплению здоровья воспитанников.

6.27. Вносит изменения и дополнения в устав учреждения, в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников воспитательного, образовательного процесса;

- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления учреждения.

7. Рабочее время. Время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для работников учреждения, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы:

Начало работы: в 8 часов 00 минут

Окончание работы: в 16 часов 12 минут (для женщин) или в 17 часов 00 минут (для мужчин)

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Продолжительность работы: 7 часов 12 минут (для женщин), 8 часов 00 минут (для мужчин)

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников учреждения устанавливается в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

для педагога-психолога – 36 часов в неделю;

для социального педагога – 36 часов в неделю;

- для учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- для учителя-логопеда (логопеда) – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для воспитателя – 30 часов в неделю;
- для старшего воспитателя – 30 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

7.4. Для отдельных категорий работников (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, заведующий отделением, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог дополнительного образования, санитарка, повар, кухонный (подсобный рабочий), буфетчик, специалист по пожарной профилактике, машинист по стирке и ремонту спецодежды, инженер, специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях, контрактный управляющий, юрисконсульт, специалист по кадрам, старшая медицинская сестра, медицинская сестра и др.) может устанавливаться сменный режим рабочего времени и скользящий график работы с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором учреждения не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, со скользящим графиком работы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год (с 01 января по 31 декабря). Работодатель обязан обеспечить отработку нормы часов за учетный период.

Решение о введении суммированного учета рабочего времени принимается с учетом производственной необходимости руководителем учреждения. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы, которые утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней персонально по каждому работнику. Количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов за учетный период. Переработка или недоработка нормального рабочего времени в отдельном месяце не может служить основанием для пересмотра графика, если общее рабочее время соответствует установленной норме часов в течение учетного периода.

7.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Работники учреждения могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.7. Работникам, которые по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически, могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с Положением о режиме ненормированного рабочего дня в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Отраденский детский дом-интернат» (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Отраденский ДДИ»).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Положением о режиме ненормированного рабочего дня, утвержденном в учреждении.

7.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного, образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.10. В связи с круглосуточным функционированием учреждения работодателя и предоставлением социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания приостановка деятельности в выходные дни невозможна. В этой связи выходные дни работникам могут предоставляться в различные дни недели согласно графику.

7.11. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.12. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

перерыв для отдыха и питания – продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;

еженедельный непрерывный отдых. Продолжительность такого вида времени отдыха не может быть менее 42 часов;

два выходных дня – суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе);

иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.13. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам предоставляется нерабочий (праздничный) день, установленный законом Краснодарского края от 2 июня 2023 года №4909 «Об объявлении в Краснодарском крае Дня поминовения усопших (Радоницы) нерабочим (праздничным) днём».

7.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, трудовая деятельность работника может осуществляться в дистанционном формате. Решение о признании таких обстоятельств принимается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией на основании нормативного правового акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края или иного нормативного правового акта Российской Федерации и (или) Краснодарского края.

7.15. Порядок осуществления трудовой деятельности работников в дистанционном формате и перечень должностей, при замещении которых трудовая деятельность может осуществляться работниками в дистанционном формате, утверждается локальным нормативным актом учреждения.

7.16. В период осуществления трудовой деятельности в дистанционном формате на работника в полном объеме распространяется трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

7.17. После прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы трудовая деятельность работника осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством.

7.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительность 28 календарных дней, сотрудникам моложе 18 лет – 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.19. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй статьи 256 Трудового кодекса Российской Федерации, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

7.20. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

7.21. Работодатель должен предоставить ежегодный дополнительный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.22. График отпусков утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (то есть позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

7.23. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

7.27. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в Положении о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Отраденский детский дом-интернат» отпуска сроком до одного года (Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Отраденский ДДИ»).

7.28. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о режиме ненормированного рабочего дня в ГКУ СО КК «Отраденский ДДИ».

7.29. Работникам устанавливаются специальные перерывы (технологические перерывы), которые входят в рабочее время, не увеличивают его продолжительность и подлежат оплате как рабочее время:

7.29.1. Перерывы при работе за компьютером:

- с 10⁰⁰ до 10¹⁵ (15 минут)
- с 15⁰⁰ до 15¹⁵ (15 минут)

7.29.2. Перерывы после непрерывного управления автомобилем для водителей: при междугородных перевозках после первых 3 часов непрерывного управления продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем – не более чем через каждые 2 часа.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплатой труда.

8.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда в учреждении, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (приложение 4 к коллективному договору).

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

23 числа текущего месяца за первую половину месяца

8 числа последующего месяца за вторую половину месяца

8.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в кредитной организации.

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

8.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

8.11.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в воспитании обучении и детей, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие успехи в труде применяются следующие поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

награждение ведомственными региональными и государственными наградами;

выплата единовременного материального поощрения к юбилейным датам, профессиональному празднику, праздничным датам (статья 112 ТК РФ), к выходу на пенсию;

другие виды поощрений работников, определенные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

9.2. Инициаторами поощрения могут выступить, помимо администрации учреждения, органы самоуправления: попечительский совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

9.3. О поощрении работников создается приказ работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям);

иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральным законодательством.

10.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.4. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.5. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте (по причине болезни работника, пребывания его в отпуске и др.).

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

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

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

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

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства
ГКУ СО КК
«Отраденский ДДИ»

Мнение профсоюзного
комитета в письменной форме

(от 23.12.2024 г. № 1) рассмотрено

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора ГКУ СО КК
«Отраденский ДДИ»

Э.Ю. Шмойлова
«28» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме ненормированного рабочего дня
в государственном казенном учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Отраденский детский дом-интернат»

1. Общие положения

Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Отраденский детский дом-интернат» (далее – Положение) принято в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), разработано с учетом мнения первичной профсоюзной организации, является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Отраденский ДДИ» (далее – учреждение) и устанавливает:

перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;

продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;

порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;

порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необ-

ходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

Директор

Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе

Заместитель директора по социальной работе

Заместитель директора по пожарной безопасности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Заведующий отделением медико-социальной реабилитации детей-инвалидов

2.2. Ненормированный рабочий день не может быть установлен:

инвалидам I или II группы;

внешним или внутренним совместителям.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном статьями 113, 153 ТК РФ.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, календарных дней
1	Директор	14
2	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	14
3	Заместитель директора по социальной работе	14
4	Заместитель директора по пожарной безопасности	14
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
6	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации детей-инвалидов	7

3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком, до достижения им установленного законом возраста.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 ТК РФ.

3.6. Дни ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день могут быть заменены денежной компенсацией на основании соответствующего письменного заявления работника за исключением случаев, предусмотренных статьей 126 ТК РФ.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудоустройства
ГКУ СО КК
«Отраденский ДДИ»

Мнение профсоюзного
комитета в письменной форме

(от 23.12.2024 г. № 1) рассмотрено



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Отраденский детский дом-интернат»
отпуска сроком до одного года

1. Педагогические работники ГКУ СО КК «Отраденский ДДИ», в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, учреждениях социальной защиты на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом учреждения.

Длительный отпуск директору учреждения оформляется приказом вышестоящего органа.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке, сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за болевшим членом семьи.

