ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура
Протокол № 253-ОД от « 21 » декабря 2018г.
Представитель работников помощник воспитателя _____ Е.В. Неклюдова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура
№ 253-од от « 21» декабря 2018 г.
Директор _____ Е.В. Рожкова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Кунгура (ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (далее Правила).

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила являются обязательными для всех сотрудников, при приеме на работу все работники должны быть ознакомлены с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу в Учреждение Работник предъявляет Работодателю следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации о труде;
- справка, выданная Информационным центром (ИЦ) о наличии или отсутствии судимости – для всех вновь поступающих лиц на работу в т.ч. (педагогических работников, медицинских работников).

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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Оформление трудовых отношений с работниками учреждения.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности

деятельности, устанавливается размер стимулирующих выплат за их выполнение. Условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера излагаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении в форме, понятной работнику учреждения и работодателю и исключающей неоднозначное их толкование.

При заключении эффективного контракта (далее – трудового договор) учитываются нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, положениями об оплате труда, определяющими:

- систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат, надбавок;
- систему нормирования труда;
- условия оплаты труда работников по итогам проведения специальной оценки условий труда, а также иные особые условия труда работников;
- режим рабочего времени и отдыха;
- штатное расписание Учреждения;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При составлении трудового договора в части установления трудовых функций работников учреждения используется Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС), профессиональные стандарты по отдельных должностям, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и иные нормативные акты (Таблица 1).

Таблица 1-Перечень профессиональных стандартов

Код	Наименование стандарта	Нормативный правовой акт, утвердивший стандарт
01.001	Педагог (воспитатель, учитель)	Приказ Минтруда России № 544н от 18.10.2013
03.001	Специалист по социальной работе	Приказ Минтруда России № 571н от 22.10.2013

03.003	Руководитель организации социального обслуживания	Приказ Минтруда России № 678н от 18.11.2013
03.008	Психолог в социальной сфере	Приказ Минтруда России № 682н от 18.11.2013
03.002	Социальный работник	Приказ Минтруда России № 677н от 18.11.2013
03.007	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Приказ Минтруда России № 681н от 18.11.2013

При приёме на работу по отдельным должностям с работниками заключается трудовой договор с учетом требований профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Таблица 1).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. При приеме на работу может быть назначено испытание с целью проверки соответствия работником занимаемой должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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

2.9. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.10. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.11. 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.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.13. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее 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.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.15. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.16. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с приказом, должностной инструкцией (обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- провести инструктаж по гражданской обороне;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.17. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. На Работника могут возлагаться обязанности по другой профессии (должности), не обусловленные трудовым договором (должностными обязанностями, инструкцией), или временно отсутствующего работника без освобождения его от своей основной работы, с его письменного согласия, с установлением доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

2.19. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. В целях объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала руководящих работников и специалистов, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнения должностных обязанностей, обеспечения возможности повышения уровня оплаты труда, осуществляется аттестация сотрудников ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет, а именно: заведующих отделений, специалистов по социальной работе, психологов, педагогических работников (логопедов, педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей), медицинских работников (врача-педиатра, медицинских работников всех направлений в Учреждении), проработавших в Учреждении не менее одного года.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права Работника:

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряженностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации т не ниже установленного уровня МРОТ, за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Работник Учреждения обязан:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных, использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников Учреждения;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- сохранять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан и воспитанников Учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; согласно перечню должностей и профессий, утвержденных Правительством РФ;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в ежегодном отпуске, работник обязан не позднее 3х дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам;
- сообщить специалисту по кадрам Учреждения об изменении личных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных и др.;
- воздержаться от действий, могущих нанести ущерб интересам Учреждения, а также ее деловой репутации.
- соблюдать дресс-код: одежда закрывающая плечи и живот;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;
- соблюдать настоящие Правила, иные нормы, предусмотренные законодательством о труде.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами в сфере труда;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, настоящие Правила, нормы трудового законодательства, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать строгое соблюдение всеми работниками трудовой и производственной дисциплины;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, в установленном порядке предоставлять информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей Работником;
- правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ознакомить Работников с внутренними локальными нормативными актами;
- выплачивать, причитающуюся работникам заработную плату дважды: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующим за расчётным;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и другие виды страхования работников в порядке, установленном федеральными законами

- своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- обеспечить защиту персональных данных Работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5. Материальная ответственность Работодателя:

5.5.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность Работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника:

5.5.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.6. Материальная ответственность Работодателя за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении им установленного срока

выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику.

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

5.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (перечень должностей работников, работающих на пятидневной рабочей неделе - приложение № 2). Общая продолжительность рабочего времени для медицинских и педагогических работников составляет 36 часов в неделю. Общая продолжительность рабочего времени для воспитателей составляет 30 часов.

6.3. Продолжительность ежедневной работы равна 8 часам у женщин и 8 часам у мужчин. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Графики работы сотрудников согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

6.4. Сотруднику – инвалиду I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели, не более 35 часов в неделю (часть 1 статьи 92 ТК РФ) с сохранением зарплаты (статья 23 Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Сотрудники-инвалиды I и II группы не могут работать в режиме ненормированного рабочего дня.

В отношении сотрудников-инвалидов III группы сокращенная продолжительность рабочей недели законодательством не предусмотрена.

6.5. Перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются для сотрудников ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура согласно приложению № 3 к настоящим Правилам. Перерывы для отдыха и приема пищи не включаются в рабочее время и могут быть использованы по усмотрению работника.

6.6. Работникам предоставляются два 10-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: в 10.00 и в 15.00 час. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

6.7. Работодатель может отправить работника в командировку. При этом за ним сохраняется его место работы, средний заработок. В течение 3 дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию отчет.

6.8. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

6.9. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.10. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Согласно ст. 96 Трудового кодекса РФ работа в ночное время считается – с 22.00 ч. до 6.00 час.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного, дополнительного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.12. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.13. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины,
имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (согласно статьи 153 ТК РФ). В приказе на работу в выходной день указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость

работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление другого дня отдыха).

6.14. Для усиления контроля за реабилитационным процессом воспитанников Учреждения, в случае необходимости, устанавливается дежурство в выходные дни. Привлечение работников к дежурству в выходные дни производится с его письменного согласия. Очередность дежурства в выходные дни устанавливается на основании графика дежурства, утвержденного директором Учреждения, а в его отсутствие заместителем директора. Учет дежурства в выходные дни производится в журнале дежурств. Ответственным за ведение и хранение журнала является специалист по кадрам. За дежурство в выходные дни по желанию работника может быть предоставлен день отдыха в любое удобное для него время.

6.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий Работника и производственной необходимости. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.17. Сотрудникам, имеющим детей-инвалидов, предоставляются ежегодные отпуска по желанию Работника, не зависимо от графика отпусков.

6.18. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях, что для всех работников составляет 28 календарных дней.

6.19. Продолжительность ежегодного отпуска сотрудника-инвалида должна составлять не менее 30 календарных дней за рабочий год (ч.5 ст.23 Закона от 24.11.1995г №181-ФЗ).

Сотруднику-инвалиду II группы, заведующему службы сопровождения семейных воспитательных групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.20. Для педагогических работников специализированного образовательного подразделения устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (21.08.2017 г. получена Лицензия на осуществление образовательной деятельности, на адрес: г. Кунгур, ул. Ситникова, 102).

6.21. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные

оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

6.22. Работнику могут предоставляться и иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

6.23. Табель учета рабочего времени на работников Учреждения ведут:

- специалист по кадрам: на администрацию, специалистов, младший обслуживающий персонал;
- заведующий отделением временного пребывания несовершеннолетних;
- заведующий отделением для детей младшего возраста;
- заведующий службой сопровождения семейных воспитательных групп;
- заведующий отделением по сопровождению семей с детьми.

6.24. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается с разрешения директора Учреждения.

6.25. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.26. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

6.27. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия непосредственного руководителя и Руководителя Учреждения;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает до работы).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Порядок и размер заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура и штатным расписанием.

7.2. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

7.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

7.4. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

7.5. Оплата ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работника Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется на основании Положения о порядке применения дисциплинарных взысканий, утвержденного в Учреждении.

9.2. За нарушения трудовой дисциплины Администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также по иным причинам, предусмотренным законодательством о труде.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

10.1. Порядок применения материальной ответственности к Работникам осуществляется на основании Положения о материально-ответственных лицах, утвержденного в Учреждении.

11. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

11.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

- содержание всех трудовых договоров;
- любая информация о персональных данных клиентов, их семей и работников Учреждения;
- содержание всех документов служебного пользования.

12. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ.

12.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых обязанностей – уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всех других сотрудников.

12.2. Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения;
- во взаимоотношениях с работниками других организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для личной выгоды;
- соблюдали Кодекс этики, принятый в Учреждении.

13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

13.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

13.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

13.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев заключения трудового договора на период отсутствия основного сотрудника.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

13.5. Трудовой договор, заключенный как на неопределенный, так и на определенный срок, может быть расторгнут по инициативе администрации на основании положений ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

13.6. При увольнении все работники обязаны пройти обходной лист и сдать его в отдел кадров. Обходной лист каждому работнику выдается специалистом по кадрам (Приложение № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1. Настоящие Правила вступают в действие с 01.01.2019 г. и действуют до введения новых Правил.

14.2. Настоящие Правила распространяются на Работников всех подразделений, отделений, служб Учреждения.

Согласовано:

Главный бухгалтер И.В. Гавриличева

Специалист по кадрам И.Ю. Кузьмина

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Примерная форма
трудового договора с работником
государственного учреждения

_____ "____" _____ 20___ г.
(город, населенный пункт)

_____,
(наименование учреждения в соответствии с уставом)
в лице _____,
(должность, ф.и.о.)
действующего на основании _____
(устав, доверенность)
_____, именуемый в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____
(наименование должности, профессии или
_____,
специальности с указанием квалификации)
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:
_____
(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)
_____.

2. Работник принимается на работу:
_____.
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя, с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя
_____.
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)
4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
_____.
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность, на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в **соответствии со статьей 59** Трудового кодекса РФ)
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20___ г.

7. Дата начала работы "___" _____ 20___ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

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

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

1) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

2) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу (окладу)

3) работнику производятся выплаты стимулирующего характера в пределах базового фонда оплаты труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения:

а) за качественные показатели деятельности учреждения до _____ (% к окладу:

Наименование выплаты	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)

б) за ученую степень _____(% к окладу),
(указать вид ученой степени)

в) за почетное звание _____ (% к окладу),
(указать вид почетного звания)

г) за продолжительность непрерывной работы _____ (% к окладу).

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____
_____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.
19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.
20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____
_____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____
_____.
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)
24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):
_____.

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.
26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за

исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	**РАБОТНИК**
_____	_____
(наименование организации)	(ф.и.о.)
Адрес (место нахождения)	Адрес места жительства
	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
	ИНН серия N
	кем выдан
	дата выдачи "___" _____ 20___ г.
_____ _____	_____ _____
(должность) (подпись)	(ф.и.о.) (подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____

(дата и подпись работника)

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников, которым устанавливается пятидневная рабочая неделя, с предоставлением двух выходных дней, с указанием нормы часов рабочего времени (на полную ставку):

1. Директор - 8 ч.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе - 8 ч.
3. Главный бухгалтер - 8 ч.
4. Заведующий отделением - 8 ч.
5. Врач-педиатр - 7,2 ч.
6. Старшая медицинская сестра – 7,2 ч.
7. Бухгалтер – 8 ч.
8. Юрисконсульт – 8 ч.
9. Специалист по закупкам – 8 ч.
10. Специалист по кадрам – 8 ч.
11. Секретарь – 8 ч.
12. Медицинская сестра диетическая - 7,2 ч.
13. Медицинская сестра по массажу – 7,2 ч.
14. Инструктор по лечебной физкультуре – 7,8 ч.
15. Социальный педагог – 7,2 ч.
16. Педагог-психолог – 7,2 ч.
17. Специалист по социальной работе – 8 ч.
18. Логопед – 3,6 ч.
19. Музыкальный руководитель – 4,8 ч.
20. Психолог – 8 ч.
21. Воспитатель СВГ – 6 ч.
22. Заведующий складом – 8 ч.
23. Кастелянша – 8 ч.
24. Водитель автомобиля – 8 ч.
25. Уборщик служебных помещений – 8 ч.
26. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) – 8 ч.
27. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий – 8 ч.
28. Дворник – 8 ч.
29. Швея – 8 ч.
30. Кухонный рабочий – 8 ч.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Графики работы и перерыв для отдыха и питания сотрудников

№ п/п	Наименование должности	Рабочие дни	Перерывы для отдыха и питания
1	Директор	С понедельника по четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч. В пятницу с 8.00 ч. до 16.00 ч.	с 12.00 ч. до 12.48 ч.
2	Заместитель директора по АХР		
3	Главный бухгалтер		
4	Бухгалтер		
5	Юрисконсульт		
6	Специалист по закупкам		
7	Специалист по кадрам		
8	Заведующий отделением		
9	Специалист по социальной работе		
10	Заведующий складом		
11	Секретарь на 0,5 ставки	С понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 12.00 ч.	
12	Психолог на 0,5 ставки		
13	Кастелянша	С понедельника по четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч. В пятницу с 8.00 ч. до 16.00 ч.	с 12.00 ч. до 12.48 ч.
14	Водитель автомобиля		
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)		
16	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		
17	Дворник		
18	Кухонный рабочий		
19	Уборщик служебных помещений (ул. Гагарина, 7)		
20	Врач-педиатр	С понедельника по четверг с 8.00 ч. до 16.12 ч. В пятницу с 8.00 ч. до 15.12 ч.	с 12.00 ч. до 12.48 ч.
21	Старшая медицинская сестра		
22	Медицинская сестра диетическая		
23	Медицинская сестра по массажу		
24	Социальный педагог		
25	Педагог-психолог		
26	Воспитатель СВГ	30 часовая рабочая неделя – 6 часовой рабочий день	
27	Уборщик служебных помещений (ул. Ситникова, 102)	С понедельника по четверг с 7.30 ч. до 16.30 ч. В пятницу с 7.30 ч. до 15.30 ч.	с 11.30 ч. до 12.18 ч.
28	Инструктор по лечебной физкультуре	С понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 11.54 ч.	
29	Логопед	С понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 11.36 ч.	
30	Музыкальный руководитель	С понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 11.36 ч.	
31	Швея	С понедельника по пятницу по 2 часа каждый день	
32	Дворник на 0,5 ставки (ул. Гагарина, 7)	С понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 12.00 ч.	
33	Медицинская сестра палатная (постовая)	Работа по скользящему графику, утверждаемому	с 12.00 ч. до 12.30 ч.

		Руководителем. 1 смена с 8.00 ч. до 20.00 ч. 2 смена с 20.00 ч. до 8.00 ч.	
34	**Помощник воспитателя отделения для детей младшего возраста**	**Работа по скользящему сменному графику, утверждаемому Руководителем. 1 смена с 7.30 ч. до 19.30 ч. 2 смена с 19.30 ч. до 7.30 ч.**	**перерыв для отдыха и питания в дневную смену (при работе в группах № 1, 4, 5): с 14.00ч. до 14.30 ч. перерыв для отдыха и питания в дневную смену (при работе в группах № 2, 3): с 13.00 ч. до 13.30 ч.**
35	**Медицинская сестра (отделение временного пребывания несовершеннолетних)**	**Работа по скользящему сменному графику, утверждаемому Руководителем. <u>В рабочие дни:</u> 1 смена с 9.00 ч. до 17.00 ч. 2 смена с 17.00 ч. до 8.00 ч. <u>В выходные дни:</u> 1 смена с 8.00 ч. до 17.00 ч. 2 смена с 17.00 ч. до 8.00 ч.**	**с 11.00 ч. до 11.30 ч. с 13.00 ч. до 14.30 ч. с 23.30 ч. до 00.00 ч. с 6.00 ч. до 6.30 ч. с 10.00 ч. до 10.30 ч. с 12.00 ч. до 13.30 ч. с 23.30 ч. до 00.00 ч. с 6.00 ч. до 6.30 ч.**
36	**Воспитатель (отделения для детей младшего возраста)**	**Работа по скользящему графику, утверждаемому Руководителем. с 8.00 ч. до 20.00 ч.**	**перерыв для отдыха и питания в дневную смену (при работе в группах № 1,4,5): с 13.30ч. до 14.00 ч перерыв для отдыха и питания в дневную смену (при работе в группе №2): с 12.30 ч. до 13.00 ч. перерыв для отдыха и питания в дневную смену (при работе в группе №3): с 11.30 ч. до 12.00 ч.**
37	**Воспитатель (отделение временного пребывания несовершеннолетних)**	**Работа по скользящему графику, утверждаемому Руководителем. <u>В рабочие дни:</u> с 16.00 ч. до 8.00 ч. <u>В выходные дни:</u> с 8.00 ч. до 8.00 ч.**	**с 21.00 ч. до 21.30 ч. с 6.00 ч. до 6.30 ч. с 11.00 ч. до 12.00 ч. с 21.00 ч. до 21.30 ч. с 6.00 ч. до 6.30 ч.**
38	**Помощник воспитателя (отделение временного пребывания несовершеннолетних)**	**Работа по скользящему графику, утверждаемому Руководителем. с 8.00 ч. до 8.00 ч.**	**перерыв для отдыха и питания с 13.30 ч. до 15.30 ч.**
39	**Повар**	**Работа по скользящему графику, утверждаемому Руководителем. с 6.00 ч. до 19.00 ч. с 8.00 до 14.30 ч.**	**перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч. с 11.00 ч. до 11.30 ч.**
40	**Водитель автомобиля**	**Работа по скользящему графику, утверждаемому Руководителем. с 8.00 ч. до 20.00 ч.**	**перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00ч.**

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются следующим категориям работников:

1. главному бухгалтеру, продолжительностью 7 календарных дней;
2. заведующим отделениями, продолжительностью 14 календарных дней;
3. социальным педагогам (подразделений: служба сопровождения семейных воспитательных групп, отделение временного пребывания несовершеннолетних), продолжительностью 14 календарных дней;
4. педагогу – психологу, продолжительностью 14 календарных дней;

Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Обходной лист при увольнении

_____
Ф.И.О сотрудника

_____
должность сотрудника

_____
структурное подразделение

_____
дата приема на работу

_____
дата увольнения, причина увольнения

уполномоченные лица	**ресурсы (материальные ценности) для сдачи**	**дата**	**подпись**
1	2	3	4
Руководитель подразделения	сданы документы, отчеты, ключи от кабинета, материальные ценности, сдано имущество воспитанников		
Бухгалтерия Учреждения	отсутствие задолженности по подотчетным суммам, сданы отчеты воспитателями СВГ		
Отдел кадров	сдано удостоверение сотрудника		
Кастелянша	сдана спецодежда		

Трудовая книжка получена на руки_____
дата получения

Обходной лист сдан в отдел кадров_____
дата сдачи

_____
подпись сотрудника