

ПРИНЯТО:
общим собранием трудового коллектива
ГКУСО РО
Таганрогского центра помощи детям № 7

Протокол № 4
от « 13 » декабря 2021 года

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

Т.А. Шебанова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГКУСО РО
Таганрогского центра помощи детям № 7
от « 13 » декабря 2021 года № 230-ОД

Директор

С.В. Поленова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников государственного казенного
учреждения социального обслуживания Ростовской
области центра помощи детям, оставшимся без
попечения родителей,
«Таганрогский центр помощи детям № 7»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок, дисциплина труда в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Раздел VIII статья 189 ТК РФ*).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируют главу 29 статьи 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдением и исполнением, являются правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

1.3. Настоящие Правила носят обязательный исполнительный характер.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на информационной доске с соблюдением доступа к ним членов трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При подборе кадров и объявлении вакансий руководитель должен исходить из требований профессиональных стандартов Российской Федерации.

2.2. При отборе производить оценку соответствия кандидата требованиям, которые предъявляются к выполнению работ по вакантной должности. В случае несоответствия – отказ от заключения трудового договора со ссылкой на профессиональный стандарт.

2.3. Оформление приема на работу осуществляется в соответствии со *статьей 68 ТК РФ*.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ 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.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация учреждения знакомит работника со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

Также знакомит работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии *со статьей 65 ТК РФ*:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета -- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- личную медицинскую книжку работника, оформленную в установленном порядке;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости в соответствии *со статьей 331 ТК РФ*.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить документы в соответствии *со статьей 283 ТК РФ*:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий; справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в *статье 57 ТК РФ*.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных *статьей 59 ТК РФ*.

2.10. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно

прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.11. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурной реорганизации, другим причинам) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника в соответствии *со статьей 74 ТК РФ*.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.12. Основания и порядок изменения условий трудового договора, в т.ч. перевода на другую работу должны определяться с учетом требований профессионального стандарта.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных *частями второй и третьей статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ*.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (*пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса*).

В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (*ст. 72.1 ТК РФ*).

Продолжительность временного перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника осуществляется до выхода этого работника на работу (*ст. 72.2 ТК РФ*).

2.14. Работник имеет право уволиться (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели согласно *пункту 3 статьи 77 ТК РФ*.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных *в статьях 81 и 336 ТК РФ*.

С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии *со статьями 82 и 373 ТК РФ* производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюзной организации, по следующим основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации (*пункт 2 статьи 81 ТК РФ*);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (*пункт 3 статьи 81 ТК РФ*);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*пункт 5 статьи 81 ТК РФ*);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (*пункт 8 статьи 81 ТК РФ*);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (*пункт 1 статьи 336 ТК РФ*);
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (*пункт 2 статьи 336 ТК РФ*).

2.16. При сокращении штатов работников обеспечивать преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- соответствующие требованиям профессиональных стандартов по занимаемым ими должностям;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.17. При увольнении работнику выдается надлежаще оформленная трудовая книжка под роспись в журнале учета выдачи трудовых книжек сотрудников. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете в соответствии со *статьей 140 ТК РФ*.

2.18. Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, работодатель

обеспечивает право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.19. На каждого работников, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка установленного образца, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (*статья 66 ТК РФ*).

Ведение, учет и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 № 225 «О трудовых книжках». С письменного согласия работников учреждения 1 января 2020 года ведется электронный вариант трудовой книжки в соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ (ст.66.1.ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности вновь поступающего работника ведутся только в электронном виде.

2.20. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок или копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и иных документов. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личные дела сотрудников хранятся в учреждении 75 лет.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения, рационально (использовать) расходовать электроэнергию, тепло, воду и иные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию; проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должностям на основе оценки профессиональной деятельности в соответствии с действующим федеральными и региональными нормативными документами об аттестации и с учетом требований профессиональных стандартов;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников; вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым к окружающим;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (*статья 214 ТК РФ*) за счет средств работодателя;
- своевременно сдавать в бухгалтерию листок временной нетрудоспособности (не позднее 2-х дней после даты его закрытия);
- приходить на работу за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором: организовать труд каждого работника, так, чтобы он работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, заранее утвержденной нагрузкой;
- обеспечивать безопасность и условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии со *статьей 91 ТК РФ*;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии со *статьей 136 ТК РФ*, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка:

 зарплату за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца,

 зарплату за вторую часть месяца – 5 числа каждого месяца;

при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем ее выплата производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания вышестоящих органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах их представителям;

- обеспечивать условия для повышения квалификации работников. В целях реализации положений *пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ* организовывать проведение аттестации с целью определения соответствия работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными документами об аттестации и требованиями профессиональных стандартов.

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ, определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, уставом учреждения формах;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать, поощрять лучших работников;

- своевременно предоставлять каждому работнику учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном *статьей 123 ТК РФ*. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В соответствии со *статьей 126 Трудового кодекса РФ* часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях, предусмотренных в главе 5 пункте 5.1 Коллективного договора в соответствии с трудовым законодательством;

- осуществлять контроль за эффективностью работы учреждения, качеством и результативностью деятельности персонала по предоставлению социальных услуг детям, замещающим семьям, выпускникам;

- осуществлять взаимодействие с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии со *статьями 372 и 373 ТК РФ* посредством:

учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений по вопросам, предусмотренным пунктом 7.4. Коллективного договора в порядке, установленном *статьей 372 ТК РФ*, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами;

учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. Коллективного договора в порядке, установленном *статьей 373 ТК РФ*;

согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.6 Коллективного договора в порядке, установленном *статьей 373 ТК РФ*;

предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.7. Коллективного договора в порядке, установленном соответствующими статьями трудового законодательства Российской Федерации;

предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа по вопросам, предусмотренным пунктом 7.8 Коллективного договора в порядке, установленном соответствующими статьями трудового законодательства Российской Федерации.

5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- работу по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности (*ст.60.1 ТК РФ*);
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, а также защиту персональных данных в соответствии *со статьей 89 ТК РФ* и иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- проходить аттестацию на добровольной основе с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории в соответствии с действующим Положением о порядке аттестации педагогических работников;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения; досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; длительного отпуска сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии *со статьей 335 ТК РФ и Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года*», утвержденного приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 № 644, регистрационный № 42532;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и уставом учреждения формах;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ; получение иных социальных гарантий и льгот, установленных федеральным и региональным законодательством.

6.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии *со статьей 22 ТК РФ* и иными федеральными законами **работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения в установленном порядке;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать должностные оклады (ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения на основании локальных актов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области в сфере оплаты труда;
- утверждать годовой план работы учреждения и графики работы всех сотрудников;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- совместно с заместителем по воспитательной работе осуществлять контроль деятельности педагогических работников, качества педагогического процесса и оказания социальных услуг;
- совместно с заместителем по административно-хозяйственной работе осуществлять контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях недопущения нецелевого использования бюджетных средств.

7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Режим рабочего времени педагогических и иных работников учреждения устанавливается в соответствии *со статьей 100 Трудового*

кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

7.2. В зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена Правительством Российской Федерации (*приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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»*, зарегистрированный в Минюсте России 25.02.2015 № 36204).

Для педагогических работников (*статья 333 ТК РФ*) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- воспитателю, старшему воспитателю, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору, инструктору по труду – 36 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

7.3. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 № 536 *«Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»*, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 01 июня 2016 года, регистрационный № 42388, режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом режима деятельности учреждения, связанного с круглосуточным пребыванием воспитанников.

В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиками работы, составленными в соответствии с нагрузкой, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

Повара работают по графику с учетом нагрузки (два дня работы/два дня отдыха).

Помощники воспитатели, сторожа, работающие ночью, работают по графику с учетом нагрузки через ночь. В таком же режиме могут работать и медицинские сестры.

7.5. В соответствии со *статьей 92 Трудового кодекса РФ* устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени следующим работникам:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, – не более 35 часов в неделю.

7.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оплата труда в таком случае производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего дня не влечет для работников ограничений трудовых прав и льгот (*статья 93 ТК РФ*).

7.7. Изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» предусматривают дистанционную (удаленную) работу сотрудника. Такая работа может быть постоянной (в течение срока действия трудового договора) либо временной (непрерывно в течение определённого трудовым договором срока, не превышающего шести месяцев), либо периодически дистанционно и на стационарном рабочем месте). Сохраняются гарантии по оплате труда дистанционного работника. Переход на удаленную работу не может быть основанием для снижения заработной платы.

7.8. Нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Объем нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.9. Графики работы составляются заместителем директора и утверждаются директором учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, а также максимальной экономии рабочего времени работников.

Графики работы сотрудников согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации, вывешиваются на видном месте. Возможно изменение графиков работы в связи с производственной необходимостью.

Работникам запрещается изменять график работы по своему усмотрению.

7.10. К работе в нерабочие праздничные дни привлекаются работники, непосредственно связанные с детьми и обеспечением их безопасной жизнедеятельности: воспитатели, помощники воспитателя, повара, подсобные рабочие кухни, сторожа, медицинские сестры (для круглосуточного дежурства).

Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном *статьей 153 ТК РФ*. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.11. Оплата труда в ночное время производится в соответствии со *статьей 154 ТК РФ* в размере 35% должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время в период с 22 до 6 часов.

Выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в отличие от компенсационных выплат иного характера, производятся сверх МРОТ (*статья 149 ТК РФ*).

7.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со *статьей 147 ТК РФ*.

7.13. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со *статьей 99 ТК РФ* только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.14. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и с соблюдением *статей 60, 97 и 99 ТК РФ*.

7.15. Выплаты компенсационного характера определяются Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 7.

Предусмотрено оказание материальной помощи на основании Положения о выплатах материальной помощи работникам ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 7.

7.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками

(отдельно в специально отведенном для этой цели помещении). К такой категории работников относятся воспитатели.

7.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Порядок и очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии со *статьями 122, 123 ТК РФ*.

7.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совещания не должны продолжаться более 2-х часов, собрания – одного часа, занятия кружков, секций – до 30 минут с учетом особенностей детей с ограниченными возможностями здоровья.

7.19. Администрация учреждения обеспечивает контроль за своевременной явкой работников на работу; контроль нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время; осуществляет учет фактически отработанного времени, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (*статья 191*) и иными федеральными законами, коллективным договором, уставом учреждения и локальными нормативными актами руководитель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания в случае его наличия.

За особые достижения и трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам. Обсуждение поощрения осуществляется совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации, принятое решение оформляется приказом директора и доводится до сведения коллектива.

8.2. На основании Постановления Правительства РФ от 1 марта 2008 года N 132 в трудовую книжку работника вносится запись о награждениях (поощрениях).

8.3. Премияльные и стимулирующие выплаты осуществляются на основании положений, разработанных учреждением в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания *в соответствии со статьей 192 ТК РФ*:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится в порядке, предусмотренном *статьей 193 ТК РФ*. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание объявляется приказом по учреждению под личную роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам, созданной в учреждении, а также в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных споров.

9.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.