

Утверждаю:
Директор государственного
бюджетного учреждения Калужской
области «Центр социальной помощи
семье и детям «Чайка»


Кузнецова Е.М.
« 11 » 2023 г.



Председатель
Первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного учреждения
Калужской области «Центр социальной
помощи семье и детям «Чайка»


Лапина Т.А.
2023 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр социальной
помощи семье и детям «Чайка»
на 2023 – 2026г.г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со статьей 15 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации); конкретного вида поручаемой работнику работы, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества реабилитации обслуживаемых граждан.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, являются локальным нормативным актом.

4. Настоящие правила доводятся до каждого Работника под роспись в листе ознакомления.

5. Настоящие правила соответствуют действующему законодательству и обязательны для всех Работников Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

1. Все работники ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» назначаются на основании статьи 19 ТК РФ и увольняются в соответствии статей 77-84 ТК РФ.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в порядке, установленном ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Приём на работу без предъявления этих документов не допускается.

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

3. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один хранится у работника, другой - у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации. Фактическим допуском к работе считается заключение договора.

5. Работник приступает 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 день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

7. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

8. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами ГБУ КО ЦСПСД «Чайка»:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями работы, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

9. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

16. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

17. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

18. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Увольнение с работы работников ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» оформляется приказом Учреждения.

21. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

22. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в порядке, установленном ст. 66.1 ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.

23. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ ГБУ КО ЦСПСД «Чайка».

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ КО ЦСПСД «Чайка»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

• проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**;

• информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

• использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

• экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

• использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

• представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

• соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

• отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

• принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

• при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

• бережно относиться к имуществу ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» и других работников;

• незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

• поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях,

• соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

• соблюдать правила противопожарной охраны;

• уметь пользоваться огнетушителем;

• быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;

• при исполнении должностных обязанностей, оказании социальных услуг населению, в решении вопроса профессиональной деятельности, работники учреждения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ КО ЦСПСД «Чайка».

В. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Работодатель имеет право:

• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБУ КО ЦСПСД «Чайка»;

• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

• принимать локальные нормативные акты;

• создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них.

6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Сотрудники ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий. Персонал ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» обязан систематически проходить медицинский осмотр.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

- Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

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

7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

V. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

1. В соответствии 49.1 ТК РФ, по письменному согласию, Работнику может быть предложена Работодателем дистанционная (удаленная) работа.

2. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников ГБУ КО ЦСПСД «Чайка». Ведение и хранение табеля возлагается на специалиста по кадрам. Директор ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» лично проверяет табельную книгу.

3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора ГБУ КО ЦСПСД «Чайка», заведующего филиалом.

4. Работнику ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки напарника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в устной форме.

6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени. Выделяется место приема пищи.

7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- созывать всякого рода собрания и совещания.

8. Во время занятий специалиста с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в комнату во время занятий с детьми разрешается только директору ГБУ КО ЦСПСД «Чайка», заместителю директора, заведующему отделением, инспекторам, проверяющим работу специалиста.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Продолжительность рабочей недели для сотрудников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- для воспитателей, младших воспитателей, поваров, сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику (графику сменности);
- для сотрудников Учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

2. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

3. Каждый работник ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» работает по графику, установленному Работодателем в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с Профсоюзом.

4. График работы составляется своевременно, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время для отдыха и принятия пищи.

5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

6.1. Воспитателям, младшим воспитателям, поварам, сторожам определен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни.

6.2. 40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:

Директор;

Заместитель директора;

Главный бухгалтер;

Юрисконсульт
Бухгалтер;
Специалист по кадрам;
Заведующий филиалом;
Заведующий отделением;
Заведующий хозяйством;
Кастелянша;
Водитель;
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
Специалист по охране труда;
Техник-программист
Уборщик служебных помещений.

Сторож
Младший воспитатель

Повар

Дворник

6.3. 36 часов в неделю устанавливается следующим должностям:

Социальный педагог;

Педагог-психолог;

Медицинская сестра;

Педагог дополнительного образования;

Педагог-организатор.

6.4. 30 часов в неделю устанавливается следующим должностям:

Воспитатель;

Инструктор по физической культуре.

6.5. 20 часов в неделю устанавливается следующим должностям:

учитель-логопед.

7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение своих обязанностей на работе, за рационализаторские предложения, и безупречную работу в ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» и другие успехи в работе.

7.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарственное письмо;
- благодарность;

- награждение Почетной грамотой;
- денежная премия.

Поощрения производятся директором ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» по согласованию с Профсоюзом.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книгу работника ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» в соответствии с правилами их ведения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

7.3. Работникам Учреждения по приказу Учреждения выплачиваются единовременные поощрительные выплаты в размерах:

- 20 процентов оклада в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75-летием со дня рождения);

- 50 процентов оклада в связи с профессиональным праздником «День социального работника».

- ½ оклада единовременно ежегодно работникам Учреждения, состоящим в Реестре работников социальной службы Калужской области более одного года.

7.4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград Российской Федерации, государственных наград СССР, а также государственных наград республик, входивших в состав СССР (за исключением почетных званий Российской Федерации), - в размере 700 рублей в месяц;

- за присвоенное почетное звание Российской Федерации - в размере 1000 рублей в месяц;

- молодым специалистам, работающим в учреждении социального обслуживания, в размере 20 процентов от оклада, пропорционально фактически отработанному времени. Доплата выплачивается, пропорционально фактически отработанному времени.

VIII. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые директором ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» или вышестоящими органами:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником ГБУ КО ЦСПСД «Чайка» применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 1 раздела VIII настоящих правил;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины, в течение 4-х часов рабочего времени подряд.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте Учреждения.

9.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



№	Должность	Подпись