

Правила внутреннего трудового распорядка

краевого государственного казенного учреждения
«Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с.Черниговка»

(КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка»)

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. ЧЕРНИГОВКА»

 Н.В. Мельник
«29» 10 2021г

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. ЧЕРНИГОВКА»
 В.Н. Волкова
2021г



ПРАВИЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка» (далее - ЦССУ), который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. ПВТР способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

Правила внутреннего трудового распорядка

краевого государственного казенного учреждения
«Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с.Черниговка»

(КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка»)

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. ЧЕРНИГОВКА»

_____Н.В. МЕЛЬНИК
«__»_____2021г

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ С. ЧЕРНИГОВКА»

_____В.Н. ВОЛКОВА
«__»_____2021г

ПРАВИЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Черниговка» (далее - ЦССУ), который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. ПВТР способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

- 1.3. Правила обязаны соблюдать все работники ЦССУ.
- 1.4. Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.
- 1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения предусмотрены федеральными законами (ст.64 ТК РФ).

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

2.5. При заключении трудового договора работник представляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и /или документ, подтверждающий специальность, квалификацию;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинский осмотр с отметками в специальной медицинской книжке по требуемой форме и заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. 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 (ст.67 ТК РФ).

2.11. 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.

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

2.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу. Об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами информация.

2.13. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в МФЦ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в ПФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14. На каждого работника учреждения заводится дело, которое состоит из Формы Т-2, копий приказов о назначении, повышении квалификации или переводе, экземпляра трудового договора с работником, копии документа об образовании, карточки военного учёта, а для специалистов дополнительно – автобиографии, должностной инструкции, карточки учёта кадров, аттестационного листа.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – то есть при оформлении на работу по совместительству работник оформляет отдельный трудовой договор по данной должности, который оформляется на основании заявления работника, заверенного подписью руководителя. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, глава 44 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, график работы на основной работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.17. 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 суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, 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.

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

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы под подпись в специальном журнале:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
- справку о зарплате;
- заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М;
- расчет по страховым взносам

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.1.5. Совместно с Комиссией по стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.1.11. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

3.1.12. В любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца - первая половина 25 числа текущего месяца и вторая половина 10 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.21. Руководитель учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью кадрового, бухгалтерского, педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.2.22. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Педагогические работники учреждения имеют право свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания.

4.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Каждый Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка», в том числе режим труда и отдыха.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять режим дня учреждения.

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

4.2.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

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

4.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

4.2.9. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка».

4.2.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

4.2.11. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.12. Соблюдать режим дня для воспитанников учреждения и строить свою работу в соответствии с ним.

4.2.13. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

4.2.14. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.2.15. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.16. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.2.17. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

4.2.18. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.19. Сообщить работодателю или своему непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и

другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

4.2.20. Перед днем, когда работник будет отсутствовать на рабочем месте, незамедлительно сообщить любым доступным способом работодателю или своему непосредственному руководителю о том, что не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (сдача крови и ее компонентов, на прием к врачу и по другим уважительным причинам), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

4.2.21. Написать заявление на имя руководителя с просьбой освободить его от работы.

4.2.22. Предоставить работодателю документы, которые подтверждают уважительность причины отсутствия, в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода на работу.

4.2.23. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты (ст.136 ТК РФ).

4.2.24. Работник, желающий уволиться по собственному желанию, обязан не позже чем за две недели, кроме работников, для которых закон установил иные сроки, уведомить работодателя в письменной форме.

4.2.25. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о планировании прохождения диспансеризации в рабочее время.

4.2.26. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя об уходе в учебный отпуск за две недели.

4.2.27. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.2.28. Использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

4.2.29. Использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

4.2.30. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.2.31. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

4.2.32. Отработать после обучения, осуществляемого на средства

Работодателя, установленный договором на обучение срок.

4.2.33. Принимать участие в совещаниях, собраниях, комиссиях, являясь их членами, представлять отчеты о своей работе.

4.2.34. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ (на бумажном и электронном носителе), а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.35. Сообщить руководству до увольнения о том, что у него есть гарантии, из-за которых нельзя прекратить с ним трудовой договор по инициативе работодателя.

4.2.36. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

4.2.37. Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

4.2.38. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.39. Работник должен с 5 по 8 число каждого месяца явиться к специалисту по кадрам и получить под роспись расчетный листок.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

4.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

4.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

4.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

4.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.3.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. 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:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6.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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7.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.

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом 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 директора учреждения, главным бухгалтером.

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

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.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время Работников КГКУ Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а для работников, работающих по скользящему графику сменности – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.3.Режим рабочего времени в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела IV «Рабочее время» (главы 15,16) Трудового кодекса РФ.

6.4. Учет рабочего времени ведется по определяемой администрацией учреждения нагрузке. Учет рабочего времени работников почасовой, в соответствии со ст.104 ТК РФ, определенным категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц, квартал, год.

6.5.Администрация учреждения работает в режиме ненормированного рабочего дня: директор, заместитель директора, главный бухгалтер с нормальной продолжительностью рабочего времени – 36 рабочих часов в неделю.

6.6. Время начала и окончания работы сотрудников и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8.00;
перерыв – 12.00-13.00;
окончание работы – 17.00.

6.7. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета 18-часовой, 20-часовой, 30-часовой, 36-часовой, 40-часовой пятидневной рабочей недели (Приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку рабочей платы) педагогических работников»).

- норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогу дополнительного образования;

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям;

- норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: социальному педагогу, педагогу-психологу.

6.8. Режим работы врача учреждения при 20 часовой рабочей недели и нагрузке 0,25 ставки - 5 часов в неделю. Данное время не учитывает время работы врача по вызову и является для него обязательным для приема детей и контроля за медицинской работой в учреждении.

6.9. Продолжительность рабочего дня (смены) кладовщика (0,5 ставки в неделю), кастаньяши (0,5 ставки в неделю), определяется графиком работы, составленным из расчета 18 рабочих часов пятидневной рабочей недели.

6.10. Продолжительность рабочего дня (смены) электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,3 ставки в неделю), инженера-электрика (0,3 ставки в неделю), слесаря-сантехника (0,3 ставки в неделю) определяется графиком работы, составленным из расчета 13,3 рабочих часов пятидневной рабочей недели.

6.11. Продолжительность рабочего дня (смены) контрактного управляющего (0,5 ставки в неделю), инженера - электроника (0,5 ставки в неделю), определяется графиком работы, составленным из расчета 20 рабочих часов пятидневной рабочей недели.

6.12. К отдельным категориям сотрудников применяется суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Категории сотрудников, к которым применяется суммированный учет рабочего времени: сторож (вахтер), воспитатель, помощник воспитателя, повар, мойщик посуды.

6.13. Работа помощника воспитателя регламентируется графиком сменной работы в ночную смену (смена через две). Продолжительность смен определяется администрацией КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» и должна учитывать ст.96 ТК РФ, график работы утверждается директором. Учет рабочего времени ведет заведующий хозяйством и отражает почасовую нагрузку. Режим работы: с 21.00 до 8.00 следующих суток. Выходными днями помощника воспитателя признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. В отношении помощника воспитателя вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «год».

6.14. Сторожу (вахтеру) устанавливается работа в режиме «сутки через трое» по скользящему графику. Рабочая смена длится 24 часа. Начало работы - 8.00, окончание работы - 8.00 следующих суток. Выходными днями сторожа (вахтера) признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. В отношении сторожа (вахтера) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «год».

6.15. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам (воспитатель, сторож (вахтер), помощник воспитателя) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Отдых и прием пищи Работники осуществляют в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка» в комнате приема пищи и отдыха на первом этаже здания.

6.16. Рабочая смена повара определяется по графику сменной работы (две смены через два дня). В отношении повара вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «квартал». Продолжительность смены 10 часов. Начало работы - 6.00 до 11.30, затем обед с 11.30 до 14.00, и вторая часть рабочей смены с 14.00 до 18.30.

6.17. Рабочая смена мойщика посуды определяется по графику сменной работы (смена через день). В отношении мойщика посуды вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «квартал». Продолжительность смены 10 часов. Начало работы - 7.30, окончание работы - 20.30, с перерывами: обед с 11.30 - 12.30 и 16.30 - 18.30. Рабочее время мойщика посуды предусматривает проведение в заклепленных помещениях генеральных уборок 1 раз в неделю.

6.18.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.

6.19.При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.20. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работы, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.22.Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.23.Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.24.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.25.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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.26. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Черниговка», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.27. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.28. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения директора считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.29. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.30. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в

случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.31. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.32. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6. 33. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.34. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.35. На тех работах, где необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.36. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

6.37.Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 6.36 Правил для лиц соответствующего возраста.

6.38.При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

6.39.Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное

образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

6.40. Рабочий день сотрудников увеличивается в случаях:

- при проведении методических объединений, педагогических советов, совещаний при директоре;
- вследствие временной замены одного работника другим по причине болезни, либо по другим причинам неотложного характера;
- во всех случаях, когда работник занят подготовкой общественных мероприятий, их проведением, а также общественно-трудовыми работами, но не более 2-х часов в неделю;
- во всех случаях, когда работник занят исполнением своего функционала (ведение соответствующей документации, отчетности, планирования, оформления помещений, стендов и т.д.)

6.41. Работники обязаны явиться на рабочее место за 15 минут до установленного Правилами начала рабочего времени или рабочей смены.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства.

7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается директору, заместителю директора по воспитательной работе и главному бухгалтеру.

- Директору и его заместителю по воспитательной работе - 3 календарных дня;

- главному бухгалтеру - 5 календарных дней.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному начальнику, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.9. В удобное время отпуск предоставляется:

- работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя (ст. 123 ТК РФ).

7.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.13. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд.

8.1.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на доске почета.

8.1.2. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.1.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом коллектива. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.1.4. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника.

8.1.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. Дисциплинарные взыскания.

8.2.1. Все сотрудники ЦССУ обязаны соблюдать дисциплину труда.

8.2.2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

- Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

8.2.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

- Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, специалисту по кадрам.

- Составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и так далее.

8.2.4. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

8.2.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

8.2.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.8. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести

совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

8.2.9. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

8.2.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8. 2.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

8.2.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.2.16. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

8.2.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.2. настоящих Правил.

8.2.18. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством 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 токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.2.19. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

9.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, коридоры, холлы, тамбуры и др.), принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания, у входов на территорию учреждения.

9.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

9.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

9.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц,

пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

9.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

9.6. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется специалистом по кадрам. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний.

9.7. Контроль может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ).

9.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

		Какого года рождения		На сколько дней
		мужчина	женщина	
Обычный работник		1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
Предпенсионер:				
Без льгот		1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2
Многодетная мать, у которой	3 ребенка	—	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 ребенка	—	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детей	—	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
Вредник в горячем цехе		1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
Северянин		1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

10.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает специалисту по кадрам.

Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор, его заместитель и руководитель подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка» являются едиными и обязательны для исполнения для всех сотрудников учреждения.

12.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка» и Совет трудового коллектива учреждения.

12.3. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников воспитательного процесса, рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами Приморского края, локальными актами КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Черниговка» на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12.4. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами учреждения.

12.5. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами учреждения.