|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЕ №1** **к Коллективному договору** |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими трудовые взаимоотношения в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Ярцевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга» (далее СОГБУ СРЦН «Радуга»).

 1.2. [Правила](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93968/#dst100009) внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СОГБУ СРЦН «Радуга».

 1.3.Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рационального использования рабочего времени, повышении качества и эффективности труда работников, соблюдению и укреплению трудовой дисциплины.

 1.4.Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в учреждении как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.
 1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

* «Работодатель» - учреждение в лице директора;
* «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

Работодателем, на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

* «Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение

правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

 2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в учреждении.

 2.2. При поступлении на работу Работник обязан предоставить следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта - 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;

* заключение о медицинском осмотре (обследовании) в органах

здравоохранения в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

 2.3. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 2.4. При поступлении Работника на работу Работодатель (специалист, на которого возложены данные функции) обязан:

* знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда,

разъяснить ему его права и обязанности;

* знакомить Работников под роспись с Правилами внутреннего трудового

распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

* знакомить под роспись Работников, трудовая деятельность которых связана

с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим тайну и мерах ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

* знакомить Работников под роспись с должностной инструкцией;
* проводить с Работниками инструктажи по охране труда, технике

безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

 2.5. Приём Работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению директора или его представителя.

 2.6.В трудовом договоре 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. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

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

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

 2.11.Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

 Фактическое допущение принимаемого на работу к выполнению своих должностных обязанностей директором СОГБУ СРЦН «Радуга» считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

 В заключенном с Работником трудовом договоре указываются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

 2.12. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 2.13. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации (Глава 13 Трудового кодекса РФ).

 2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

 2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

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

 2.19.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.

 2.20. Днём 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).

 2.21. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

 Если Работник работает по графику сменности (или индивидуальному графику работы) и его последний рабочий день (рабочая смена) приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, то Работодатель оформляет увольнение, производит окончательный расчет с Работником и выдает ему трудовую книжку в этот день. Для этого Работодатель в установленном порядке привлекает к работе в выходной (нерабочий праздничный) день работников бухгалтерии и отдела кадров.

 2.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций (отчеты, карты, программы и т.д.)

 2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку.

 2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

**3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ**

 3.1.Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

 3.2.О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

 3.3.Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

 3.4.При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

 3.5.В случае, если обстоятельства, могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если Работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением Работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

 3.6.Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

 3.7.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных

условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

 Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным Коллективным договором, соглашениями.

 3.8.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

* 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 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 3.9.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

4. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

 4.1.Каждый 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 государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом

РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещёнными законом способами;

* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право

на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

* возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

 4.2.Каждый Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

* иметь опрятный внешний вид;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

* не распространять недостоверную и искажённую информацию о работодателе,

других членах коллектива;

* сообщать о невыходе на работу в случае болезни, получения травмы в тот же

день;

* соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным

и вежливым с членами коллектива;

* все служебные перемещения в течение рабочего дня согласовывать со

своим непосредственным руководителем;

* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое

оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

* стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать

исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

* заключать договор о полной материальной ответственности в случае

приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством РФ.

 4.3.Работнику запрещается:

* использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей,

средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество учреждения, а также передавать их другим лицам. В случае причинения ущерба Работник обязан в соответствии с трудовым законодательством возместить этот ущерб;

* разглашать или использовать в целях, не связанных с работой в учреждении сведения, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. В области охраны труда Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и

оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 4.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с Работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами.

 4.6. Во время работы Работникам учреждения запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы;
* производить самовольные замены;
* удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени;
* оставлять детей без присмотра;
* передавать детей родителям (законным представителям) без согласования с администрацией учреждения;
* допускать присутствия посторонних лиц в группах без согласования с

администрацией учреждения;

* оставлять рабочее место и уходить за пределы учреждения без согласования с

администрацией.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

 5.1.Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

* привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты

своих интересов и вступать в них.

 5.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

* вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

* предоставлять представителям Работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

* знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

* 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;

* создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении

организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 6.1. Продолжительность рабочего времени определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц и утверждается директором.

 6.2. Учреждение работает в круглосуточном режиме.

 6.3. Для административно-управленческого персонала учреждения установлена 5-дневная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00 продолжительностью один час. Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

 6.4. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

директор

главный бухгалтер

 6.5. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

заведующий отделением

заведующий хозяйством

бухгалтер

экономист

специалист по кадрам

делопроизводитель

специалист в сфере закупок

специалист по социальной работе

юрисконсульт

кладовщик

водитель автомобиля

медицинская сестра

оператор стиральных машин

кастелянша

уборщик служебных помещений

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

слесарь-сантехник

подсобный рабочий

дворник

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

швея

кухонный рабочий

 6.6. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

социальный педагог

педагог-психолог

 6.7. Устанавливается 24-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работнику, занимающему должность музыкального руководителя.

 6.8. Устанавливается 30-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день воспитателям, руководителю физического воспитания.

 6.9. Устанавливается 20-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день учителю- логопеду.

 6.10. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности:

воспитатель

младший воспитатель

шеф-повар

повар

 Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учётный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учёта рабочего времени работников. Суммированный учёт рабочего времени вводится с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

 6.11. Если при приёме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

 6.12. При приёме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю

(при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более

35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35

часов в неделю;

* для работников учреждения (при необходимости), у которых условия труда

на рабочих местах по результатам оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

 6.13.При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

 6.14. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

* беременным женщинам;
* одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте

до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

* лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

* женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им

возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

 6.15. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

* работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
* учащихся, совмещающих учебу с работой, от 16 до 18 лет - четыре часа;
* инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

 6.16. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часа в день.

 6.17. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

 6.18.Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, в соответствии с трудовым законодательством уменьшается на один час.

 6.19. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

* при необходимости выполнить сверхурочную работу;
* если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

 6.20. Работники учреждения с их согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни для проведения культурно-массовых мероприятий с воспитанниками с оплатой труда в соответствии с действующим законодательством.

 6.21.  Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

* при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы,

производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

* при производстве общественно необходимых работ по устранению

непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

* при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

 6.22. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

       Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);

 При суммированном учёте ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы (сменности) может в определённых пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учётного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов данного периода.
     Учётным периодом при суммированном учете является календарный отрезок времени, в рамках которого должна быть в среднем соблюдена установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учётный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
      Рабочее время и время отдыха в рамках учётного периода регламентируется графиком работы (сменности), который утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.
       При приёме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
       При увольнении с работы, где применяется суммированный учёт, последним днем учетного периода является день увольнения.
        Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на каждый календарный год, с учётом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом РФ,

 6.23. Работники не могут по своему усмотрению изменять график работы.

Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
* удалять ребёнка с занятия.

 6.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения. Вход в группу во время занятий разрешён только директору. Не разрешается во время занятий делать замечания педагогам.

 6.25. Независимо от графика работы Работники учреждения должны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для Работников учреждения. Исключение составляют работники, находящиеся в очередном оплачиваемом отпуске, на больничном листе и работники после ночной смены.

 6.26. Администрация учреждения организует учёт явки и уход с неё всех работников учреждения. Специалист по кадрам ведёт табель учёта рабочего времени. Опоздания на работу недопустимы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный между сменный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

 6.28. Работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва не включается в рабочее время. Работник может использовать время перерыва по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. В графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи.

Работникам при сменном графике работы может учитываться перерыв для отдыха и питания продолжительностью до одного часа. При этом продолжительность рабочей смены, подлежащей оплате, считается уменьшенной на один час (ст. 108 ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем перерывы для отдыха и приема пищи могут не предоставляться при работе с неполным рабочим днем, а также в предвыходные и предпраздничные дни.

 6.29. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – свободное от работы время, исчисляемое от момента окончания работы в последний рабочий день календарной недели и до начала работы в первый рабочий день следующей календарной недели. Его конкретная продолжительность зависит от вида рабочей недели, графиков сменности и организации труда и не может быть менее 42 часов.

 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

 Работникам, у которых приостановка работы в выходные дни невозможна по производственным условиям вследствие необходимости непрерывного постоянного обслуживания, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графиков сменности, утвержденным работодателем.

 6.30. Праздничные дни по своему значению подразделяются на нерабочие праздничные дни (это, как правило, дни, посвященные выдающимся событиям) и другие (профессиональные праздники, памятные дни, которые приурочиваются к еженедельным выходным дням).

 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

 Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

 6.31. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладает каждый работающий по трудовому договору.

 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника составляет не менее 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам. Право на дополнительный отпуск имеют работники с ненормированным рабочим днём (Приложение № 6)

 6.32.Оплачиваемый отпуск Работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствие с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

 6.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха Работников и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года

 График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех Работников.

 По письменному заявлению Работника, согласованному с директором, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы Организации.

 Если Работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

 6.35. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (Ст. 122 ТК РФ).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику должен быть предоставлен и до истечения 6 месяцев по заявлению работника:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 6.36. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 6.37. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

 6.38.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

 6.39. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях:

* при необходимости медицинского обследования в [медицинских учреждениях](http://pandia.ru/text/category/meditcinskie_tcentri/), расположенных в других местностях - до 3 календарных дней;
* для проводов детей в армию - 2 календарных дня.

В стаж работы, дающий право на очередной оплачиваемый отпуск не включается время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение календарного года (статья 121 ТК РФ)

 6.40. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

 6.41. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпусков оформляется приказом Работодателя.

 6.42. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха Работников.

**7. ОПЛАТА ТРУДА**

 7.1. Система оплаты труда, установленная в СОГБУ СРЦН «Радуга» определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

 7.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей учреждения.

 7.3. Зарплата перечисляется в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

 7.4. Зарплата работникам выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарплаты производится накануне этого дня.

 7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

 7.6. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора СОГБУ СРЦН «Радуга».

 7.7. Всем работникам работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

**8. ПООЩРЕНИЯ**

 8.1.Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 9.1. 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.

 9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_815), [6](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_816), [9](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_819) или [10 части первой статьи 81](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8110), [пунктом 1 статьи 336](http://base.garant.ru/12125268/55/#block_3361) или [статьей 348.11](http://base.garant.ru/12125268/59/#block_34811) Трудового Кодекса, а также [пунктом 7](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_817), [7.1](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_8171) или [8 части первой статьи 81](http://base.garant.ru/12125268/13/#block_818)Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

 9.3. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения проступка](http://base.garant.ru/12134976/#block_3406), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 9.4. 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.

 9.5. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении за нарушение трудовой дисциплины со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

 10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.