

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО



Председатель профсоюзной
организации

Н.А. Ключкова
«04» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»

Л.А. Чернобай
«04» июня 2025 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников государственного
казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Каневской социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», 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, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

II. Порядок приема и увольнения

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психо-активных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

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

2.4. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а

также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за ус-пехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исклю-чением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного сог-ласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работода-телем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру-дового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не произ-водится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными закона-ми не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обя-зан выдать работнику трудовую книжку (ТК РФ Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой дого-вор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении

женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у дан-ного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

III. Основные права и обязанности работника и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 объеме 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;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. 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;

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).

В целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов (в области пенсионного, налогового законодательства, а также законодательства о воинском учете, законодательства о социальном обеспечении) работник обязан в течение 5 рабочих дней уведомить работодателя об изменении своих персональных данных.

3.3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

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 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 20 числа за первую половину текущего месяца за фактически отработанное время и 5 числа следующего за отработанным месяцем, за вторую половину фактически отработанного предыдущего месяца;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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 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;

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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Время начала, окончания работы, перерыв для отдыха и питания Работодатель устанавливает для работников следующее:

4.1.1. директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по пожарной профилактике, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, юрисконсульт, врач-педиатр, программист, специалист по управлению персоналом, делопроизводитель, специалист по закупкам, заведующий приемным отделением, заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации – пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени для женщин - 36 часов, мужчин - 40 часов в неделю.

Начало работы 08⁰⁰ час.

Перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Окончание работы для женщин 16¹² час.; для мужчин - 17⁰⁰ час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.2. **помощник воспитателя** - сменная работа при шестидневной рабочей неделе, 6-часовом рабочем дне, 36 - часовой рабочей недели.

Начало работы :

1-я смена с 8⁰⁰ час;

2-я смена с 14³⁰ час.;

Перерыв: с 11⁰⁰ до 11³⁰ час.;

с 18⁰⁰-18³⁰ час.

Окончание работы: 14³⁰ час.

21⁰⁰ час.

Выходной день - воскресенье.

4.1.3. **повар, кухонный (подсобный) рабочий** – сменный график работы (два через два) с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – квартал.

Перерыв: повар с 12 час до 14 час.

кухонный (подсобный) рабочий с 14 час. до 16 час.

Установить дополнительные перерывы для отдыха продолжительностью 10 мин каждый час работы. Дополнительный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

4.1.4. **медицинские сестры** приемного отделения - сменный график работы с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени – учетный период год.

4.1.5. **воспитатели приёмного отделения с карантинным блоком, воспи-татели отделения диагностики и социальной реабилитации** – сменный график работы при пятидневной рабочей неделе, 6-часовом рабочем дне, 30 – часовой рабочей недели с предоставлением приема пищи в течение рабочего времени:

Начало работы: 1 смена – 9⁰⁰ час.; 2 смена – 15⁰⁰ час.; 3 смена – 21⁰⁰ час.

Окончание работы: 1 смена - 15⁰⁰ час; 2 смена - 21⁰⁰ час; 3 смена – 9⁰⁰ час.

4.1.6. **заместитель директора по административно-хозяйственной работе** - пятидневная рабочая неделя (7,2 часа в день), выходной день – суббота, воскресенье:

Рабочий день: с 7³⁰ час до 16¹² час.

перерыв с 11³⁰ час до 13⁰⁰ час.

4.1.7. **кладовщик (вещевого склада)** – 36 – часов в неделю, 5-ти дневная рабочая неделя (7,2 часа в день), выходные дни - суббота, воскресенье.

Рабочий день с 8³⁰ час до 16⁴² час.

Перерыв с 12³⁰ до 13³⁰ час.

4.1.8. кладовщик (продуктового склада) – 36-часов в неделю, 6-ти дневная рабочая неделя.

Понедельник-пятница с 8.⁰⁰ час до 16⁰⁰час., перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ час.

Суббота с 8⁰⁰ час до 9⁰⁰ час,

Выходной день – воскресенье.

4.1.9. водитель автомобиля – 40- часов в неделю, 5 -ти дневная рабочая неделя (ненормированный рабочий день).

1.Начала работы: 7³⁰ час до 17⁰⁰ час.

Перерыв с 12⁰⁰ до 13³⁰ час

Выходной день: суббота, воскресенье.

2. Начало работы с 8⁰⁰час. до 17⁰⁰час., перерыв с 11³⁰ до 12³⁰ час.

4.1.10. социальный педагог – 36 - часовая рабочая, 5-ти дневная рабочая неделя (7,2 часа) с чередованием выходных дней через месяц: суббота, воскресенье; воскресенье, понедельник.

Начало работы: с 10⁰⁰ час до 18¹² час., перерыв с 13 час. до 14 час.

с 12⁰⁰ час. до 20¹² час., перерыв с 15 час. до 16 час.

суббота: с 12⁰⁰ час. до 20¹² час. , перерыв с 15 час. до 16 час.

4.1.11. специалист по социальной работе – 36 – часов в неделю, 5-ти дневная рабочая неделя (7,2 часа в день) с чередованием рабочего времени:

Начало работы: с 9⁰⁰ до 17¹² час, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час.

с 10⁰⁰ час до 18¹² час, перерыв с 14⁰⁰ час до 15⁰⁰ час.

с 12 час. до 20¹² час., перерыв с 16⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.

С чередованием выходных дней: суббота, воскресенье; воскресенье, понедельник.

4.1.12. машинист по стирке и ремонту спецодежды – 6-ти дневная рабочая неделя, 36-часовая рабочая неделя.

Начало работы с понедельника по пятницу: с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ час, перерыв с 11⁰⁰ до 13⁰⁰ час.; суббота с 8⁰⁰ час. до 15⁰⁰ час., перерыв с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

Выходной: воскресенье.

4.1.13. кастелянша - 5-ти дневная рабочая неделя (7,2 часа в день), 36-часов в неделю.

Начало работы с 9⁰⁰ час до 17¹² час.

Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.14. педагог дополнительного образования – 18-часовая рабочая неделя, 5-ти дневная рабочая неделя (3,6 часа в день), выходные дни воскресенье, понедельник.

Рабочий день с 17⁰⁰ час. до 20³⁶ час.

4.1.15. специалист по пожарной профилактике – сменный график в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – год. Начало и окончание рабочей смены указано в графике работы. В течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания с 01 час 20 мин до 01 час 50 мин. Время перерыва включается в

рабочее время. Учет рабочего времени ведется индивидуально заместителем директора по пожарной безопасности.

4.1.16. педагог-психолог – 36-часовая рабочая неделя, 5-ти дневная рабочая неделя (7,2 часа в день), выходные дни – суббота, воскресенье.

Начало работы – 9⁰⁰ час. до 17¹² час.

Перерыв с 13⁰⁰ час. до 14⁰⁰ час.

4.1.17. старшая медицинская сестра - 36-часовая рабочая неделя при 5-ти дневной рабочей неделе (7.2 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с ненормированным рабочим днем.

Начало работы с 7³⁰ час. до 15⁴² час.

Перерыв с 11³⁰ час до 12³⁰ час.

4.1.18. медицинская сестра – 5-ти дневная рабочая неделя (7,2 часа в день), 36-часов в неделю. Ненормированный рабочий день. Выходные дни-воскресенье, понедельник.

Начало работы: с 9⁰⁰ час до 17¹² час. перерыв с 13 час. до 14 час.

4.1.19. дворник -5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочий день (для мужчин) с 7³⁰ час. до 16³⁰ час., перерыв с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

Рабочий день (для женщин) с 7³⁰ час. до 15⁴² час., перерыв с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час..

4.1.20. дезинфектор – 36 – часов в неделю (на ставку), 6-ти дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Рабочий день с понедельника по пятницу: с 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час., перерыв с 11⁰⁰ час до 13⁰⁰ час., суббота с 8⁰⁰ час. до 15⁰⁰ час., перерыв с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

4.1.21. специалист по охране труда - 36-часов в неделю, 5-ти дневная рабочая неделя (7,2 часа в день), с 8 час. до 16¹² час., перерыв с 11 час. до 12 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.22. отделение помощи семье и детям Брюховецкого района, отделение помощи семье и детям Каневского района: заместитель директора по профилактической работе с семьями, специалист по социальной работе, психолог, юрисконсульт, водитель автомобиля – 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочий день:

Для женщин- 36-часовая рабочая неделя с 8⁰⁰ час. до 16¹² час., перерыв с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

Для мужчин – 40-часовая рабочая неделя с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час., перерыв с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

4.2. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерывы для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

4.3. В целях обеспечения оперативного разрешения текущих вопросов организационного характера, осуществления контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками учреждения, режима дня воспитанниками, проведения воспитателями, медицинскими сестрами, социальными педагогами реабилитационных, оздоровительных занятий, досуговых мероприятий, занятий по дополнительному образованию детей и взрослых в учреждении организовано дежурство специалистов. К дежурству в учреждении привлекаются: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по пожарной профилактике, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заведующий приемным отделением, заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации, старшая медицинская сестра, юрисконсульт, специалист по социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог. График дежурства составляется ежемесячно с периодичностью дежурства не более 1 раза в неделю и доводится до сведения дежурных специалистов под роспись за месяц.

Продолжительность дежурства устанавливается: в рабочие дни с 16¹² час. до 21⁰⁰ час., начало рабочего дня с 13⁰⁰ час. В выходные дни с 8⁰⁰ час. до 16¹² час., с 16¹² час. до 21⁰⁰ час.

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

4.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работать по другому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения председателя профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом Работодателя.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата денежной премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. Ответственность руководителя, руководителей структурных подразделений их заместителей, работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финан-

сово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения, В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

6.8. Все работники знакомятся с Правилами внутреннего распорядка и ставят роспись в журнале ознакомления с локальными нормативными актами.

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

6.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в профсоюзный комитет. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения учреждения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.