

Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)
(ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)»)

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива Учреждения
протокол № 4
от « 30 » 08 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)»

г.Сызрань

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного казенного учреждения Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)» (далее – центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», иными нормативными правовыми актами и Уставом центра. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива центра.

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила вывешиваются в центре на видном месте.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с центром.

2.1.2. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику (ст.67 ТК РФ).

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске работников к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка).

Работодатель, в интересах работника, имеет право запрашивать у него документы, подтверждающие его трудовую деятельность по профилю работы.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом центра,
- Коллективным договором ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный),
- настоящими Правилами,
- должностными инструкциями,
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный),
- Положением о персональных данных;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале инструктажа по охране труда на рабочем месте», «Журнале регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности», «Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда»;
- нормативно-правовыми актами по противодействию коррупции с записью в журнале;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - 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.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.1.9. На каждого работника центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями постановления Правительства № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках», Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в сейфе в кабинете отдела кадров.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, личная карточка формы Т-2, которые хранятся в железном шкафу в отделе кадров. После увольнения работника личное дело и карточка хранятся в архиве центра.

2.1.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- согласно ст. 76 ТК РФ,
- в случаях применения к воспитанникам методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью до окончания служебного расследования,
- в случае нахождения работника под следствием по преступлениям связанным с правом работника заниматься педагогической деятельностью;
- согласно ст. 96 ТК РФ – работа в ночное время. 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 Российской Федерации, однако могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в центре в течение определенного срока, не может быть принято на работу в центр в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод работников.

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же

работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

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

2.3.3. 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.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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).

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 настоящего Кодекса.

2.3.9. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.10. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч.2 ч.3 ст.74 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.11. В связи с изменениями организации работы в центре (изменение количества групп, режима работы и т.п.) при продолжительности работы в той же должности допускается изменения существенных условий труда работника:

- система и условия оплаты труда;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

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.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.4.3. При расторжении трудового договора директор центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.4.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца представлять в первичную профсоюзную организацию необходимые документы о сокращении численности штатов, а в случаях массового увольнения работников, не менее чем за три месяца (критерии массового увольнения определяются отраслевым соглашением).

Первичная профсоюзная организация обязана в течение установленного законодательством срока оформить в письменном виде свое мотивированное мнение.

Работодатель обязан предупредить персонально работника о предстоящем увольнении или сокращении численности или штата под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предстоящего увольнения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, относящиеся к категориям лиц, указанным статьей 179 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.6. Увольнение работников центра в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.8. Днем увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление. Директор центра является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные и нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы, регулирующие деятельность центра.

3.3. Работодатель обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— ознакомить Работника (инвалида) в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

— осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать работников на прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.

3.5. Работодатель несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
- за задержку трудовой книжки 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. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении центра в формах, предусмотренных законодательством и уставом центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- отказ от работы в ночное время для категорий граждан, предусмотренных ст. 96 ТК РФ;
- бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники центра, кроме перечисленных в п.4.1., имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания;
- повышать свою квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной пенсии по старости.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав центра и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу центра и других работников;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, сохранности имущества центра;
- поддерживать дисциплину в центре на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать законодательство о противодействии коррупции, выполнять приказы директора в сфере противодействия коррупции;
- проходить периодические медицинские осмотры 1 раз в год.

4.4. Работникам центра в период организации трудовой деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещении и на территории центра;
- отвлекать работников центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью центра;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный центру прямой действительный ущерб.

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

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. 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.

4.6. Работники центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим работы

5.1. Работа сотрудников центра строится на основе круглосуточного пребывания детей в учреждении.

5.2. В центре устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

5.3. Для работников центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.4.1. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда, на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (ст. 333 ТК РФ):

- учитель-логопед – 20 часов;
- учитель-дефектолог 20 часов;
- воспитатель – 25 часов;
- педагог-психолог – 36 часов;
- педагог-организатор 36 часов;
- социальный педагог – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- инструктор по труду – 36 часов;
- педагог дополнительного образования – 18 часов.

5.4.2. Для медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 (статья 350 ТК РФ):

- медицинские сестры – 36 часов;
- врач-педиатр, врач-психиатр – 36 часов;

- врач-стоматолог – 33 часа.

5.4.3. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы - 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ; статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.5. Для отдельных работников Центра – медицинская сестра, помощник воспитателя, сторож (вахтер), повар, кухонный рабочий устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»).

Режим труда и отдыха работников, работающих с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются графиками работы, утвержденными директором Центра, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

5.6. Для воспитателей (по адресу: ул. Декабристов, 34) устанавливается продолжительность рабочего времени, исходя из 25 часов в неделю по графику, с разделением рабочего дня на части, с введением суммированного учета рабочего времени (п. 3.2. раздела 3. Разделение рабочего дня на части приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», статья 105 ТК РФ).

Оплата сверхурочных часов проводится ежемесячно.

5.7. В центре устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для следующих категорий работников:

- воспитатель,
- помощник воспитателя,
- повар,
- кухонный рабочий,
- медицинская сестра,
- сторож (вахтер),
- уборщик служебных помещений.

5.8. Графики сменности работников указанных в п. 5.7. доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие:

№ п/п	Должность	Время начала и окончания работы	Периодичность смен
1	Сторож (вахтер) (ул. Декабристов, 34)	07.00 – 19.00	2 / 2
		19.00 – 07.00	2 / 2
2	Сторож (вахтер) (пр. Гагарина, 44)	19.00 – 07.00	2 / 2
3	Помощник воспитателя (ночной ул. Декабристов, 34)	21.00 – 07.00	2 / 2
4	Помощник воспитателя (ночной пр. Гагарина, 44)	08.00 – 20.00 20.00 – 08.00	2 / 2
5	Повар (ул. Декабристов, 34)	06.00 – 20.00	2 / 2
6	Повар (пр. Гагарина, 44)	06.00 – 19.00	2 / 2
7	Кухонный рабочий (ул. Декабристов, 34)	06.00 – 20.00	2 / 2

8	Кухонный рабочий (пр. Гагарина, 44)	06.00 – 19.00	2 / 2
9	Уборщик служебных помещений	08.00 – 18.00	2 / 2
10	Медицинская сестра	08.00 – 20.00 20.00 – 08.00	день, ночь / 2
11	Воспитатель (пр. Гагарина, 44)	07.00 – 21.00	
12	Воспитатель (ул. Декабристов, 34)	07.00 – 09.00 13.00 – 21.00	Согласно тарификации

5.8.1. Категории работников, указанных в четвертом абзаце пункта 2.1.11 (согласно ст. 96 ТК РФ) отражают свое письменное согласие в графиках сменности с работой в ночное время.

5.9. Графики работы медицинских работников, специалистов и обслуживающего персонала без суммированного учета рабочего времени:

№ п/п	Должность	Время начала и окончания работы
1	Калькулятор	пн – чт: 9-18 пт 9-17
2	Бухгалтер	пн – чт: 9-18 пт 9-17
3	Секретарь	пн – чт: 9-18 пт 9-17
4	Заведующий складом	пн – чт: 9-18 пт 9-17
5	Кладовщик	пн – чт: 9-18 пт 9-17
6	Кастелянша	пн – чт: 9-18 пт 9-17
7	Швея	9-14
8	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	пн – чт: 9-18 пт 9-17
9	Заведующий хозяйством	пн – чт: 9-18 пт 9-17
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	пн – чт: 9-18 пт 9-17
11	Подсобный рабочий	пн – чт: 9-18 пт 9-17
12	Дворник	пн – чт: 9-18 пт 9-17
13	Помощник воспитателя (дневной)	пн – чт: 9-18 пт 9-17
14	Специалист по охране труда	пн – чт: 9-18 пт 9-17
15	Уборщик служебных помещений	пн – чт: 9-18 пт 9-17
16	Врач-педиатр	9 -17
17	Врач-стоматолог	9 -16,24
18	Врач-психиатр	9-12,36
18	Старшая медицинская сестра	9 -17
20	Медицинская сестра по массажу	9 -17
21	Инспектор по кадрам	пн – чт: 9-18 пт 9-17
22	Водитель	I см. 7-15

		II см. 15-22
23	Библиотекарь	9 – 17
24	Слесарь-сантехник	пн – чт: 9-18 пт 9-17
25	Рабочий по обслуживанию бассейна	пн – чт: 9-18 пт 9-17

5.10. Для работников центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий хозяйством;
- водитель.

5.11. Рабочее время педагогических работников включает: образовательно-воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом центра.

5.12. График работы педагогических работников центра составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Время начала и окончания работы
1.	Социальный педагог	36	9-17
2.	Педагог-психолог	36	9-17
5.	Музыкальный руководитель	24	9-14, пт 9-13
6.	Инструктор по труду	36	9-17
7.	Педагог-организатор	36	9-17
8.	Инструктор по физкультуре	30	13-17 19-21
9.	Педагог дополнительного образования	18	11-14,36
10.	Учитель-логопед	20	13-17
11.	Учитель-дефектолог	10	15-17

5.13. Время летних каникул, не совпадающее с ежегодным основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

В дни летних каникул педагогические работники могут привлекаться к работе с воспитанниками в загородном оздоровительном лагере.

В летнее каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. График работы административного персонала:

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Время начала и окончания работы	
1.	Директор	40	9-18	пт. 9-17
2.	Заместитель директора	40	9-18	пт. 9-17
3.	Главный бухгалтер	40	9-18	пт. 9-17

6. Время отдыха

6.1. Работникам центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

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

6.3. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- директору – 16 календарных дней;
- заместителю директора – 14 календарных дней;
- заведующему хозяйством - 14 календарных дней;
- водителю – 3 календарных дня.»

6.5. Работникам центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.6. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

6.8. Всем работникам Центра устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи в период с 13-00 до 13-48.

Отдельным категориям работников центра установлен следующий перерыв для отдыха и приема пищи:

- повар и кухонный рабочий - с 10.00 до 10.30
с 15.00 до 15.30
- сторож (вахтер) и помощник воспитателя (ночные) - с 01.00 до 02.00
- медицинская сестра (ночная смена) - с 01.00 до 02.00
- воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время устанавливается одновременно с воспитанниками.

6.9. В центре допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с оплатой труда в соответствии со ст. 153,154 ТК РФ.

6.10. Привлечение работников к сверхурочной работе регулируется статьей 99 Трудового кодекса РФ.

6.11. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на 1 (один) час.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных казенных учреждений Самарской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей (коррекционных), подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 915, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы за выслугу лет, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3 Оплата труда в центре производится два раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца через перечисление на личную банковскую карту работников в ПАО «Сбербанк».

7.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, согласно отработанного времени.

7.5. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)».

8.3. 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:

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

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником центра норм профессионального поведения и (или) Устава центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.6. 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.

8.7. 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.

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

Приказ директора центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета учреждения или Общего собрания коллектива центра, а также ходатайства профсоюза.