

Министерство труда и социального развития Краснодарского края
государственное казенное учреждение социального обслуживания
Краснодарского края «Краснодарский реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными возможностями»

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский
реабилитационный центр»



И.В. Гречищева
2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»



Г.А. Дудий
2022 года

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Краснодарский реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 189, 190 ТК РФ) и уставом центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников центра.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета центра.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о материальном стимулировании, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

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 за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа оформляются специалистом ведущим, трудовую книжку.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или 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(ы) об образовании, 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, 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 РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

работодатель обязан обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения первичных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на работу согласно части второй статьи 212 ТК РФ;

иные документы согласно требованиям ст. 65 ТК РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. Трудовой договор заключается на основе эффективного контракта (ст. 57 ТК РФ) в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);

на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, определенных в ст. 59 ТК РФ

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, - 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.

2.12. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми по законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучению безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррору и ГО и ЧС.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, пожарной безопасности, антитеррору и ГО и ЧС к работе не допускается.

2.15. На всех граждан, принятых по трудовому договору на работу и изъявивших желание для продолжения ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации ведутся трудовые книжки.

Для работающих, изъявивших желание на переход на электронную трудовую книжку и впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

2.16. Работники, для которых работа является работой по совместительству, предоставляют заверенную копию трудовой книжки.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

3.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае 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.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Центра, объявляется работнику под подпись.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

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 срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, установленными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.5. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.9. 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.10. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. 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.

4.12. В день увольнения представитель работодателя обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и произвести с ним окончательный расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна 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.

4.14. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую

книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

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

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

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

5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

5.2.7. 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.

5.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

5.2.9. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

5.2.10. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

5.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5.4. Работникам запрещается:

5.4.1. Менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.

5.4.2. Отменять плановые занятия, прием и консультирование.

5.4.3. Самовольно, без производственной в том необходимости, покидать в рабочее время помещения Центра.

5.4.4. Самовольно пребывать в служебных помещениях Центра после окончания рабочего времени и в выходные дни.

5.4.5. Использовать оборудование и технические средства в производственных целях.

5.4.6. Отсутствовать сразу всем сотрудникам в помещении отделения.

5.4.7. Работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.4.8. Производить обмен имуществом между отделениями без уведомления об этом администрации.

5.4.9. Входить в помещение, в котором началось индивидуальное консультирование или проводится тренинг. В исключительных случаях вход разрешен только директору учреждения или его заместителям.

5.4.10. При неявке на работу по болезни сотрудник обязан известить администрацию центра в этот же день до 12.00 часов. Листок временной нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода на работу.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.8. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам.

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

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

6.2.10. 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.

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

6.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

6.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенными с ними трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

6.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности центра.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю и сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (приложение 3).

7.3. В зависимости от продолжительности рабочего времени в Центре устанавливается следующий режим труда и отдыха работников:

7.3.1. При 40-часовой рабочей неделе:

начало работы: 8:00 часов;

окончание работы: с понедельника по четверг – 17:00 часов,

пятница – 16:00 часов;

перерыв для отдыха и питания:

с понедельника по четверг - с 12:00 до 12:50 часов;

пятница – с 12:00 до 12:40 часов.

7.3.2. При 39-часовой рабочей неделе согласно циклограммам рабочего времени, утвержденным директором центра (старшая медицинская сестра, медицинская сестра отделения дневного пребывания, медицинские сестры по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор ЛФК):

начало работы: 8:00 часов;
 окончание работы: с понедельника по четверг – 16:48 часов,
 пятница – 15:48 часов;
 перерыв для отдыха и питания:
 с понедельника по четверг - с 12:00 до 12:50 часов;
 пятница – с 12:00 до 12:40 часов.

Медицинские сестры стационарного отделения работают в соответствии с ежемесячным графиком рабочих смен и суммированным учетом рабочего времени за 1 год, перерыв на отдых и питание - 50 мин.: с 13:30 до 14:20 часов.

7.3.3. При 36-часовой пятидневной рабочей неделе согласно циклограммам рабочего времени, утвержденным директором центра:

начало работы: 8:00 часов;
 окончание работы с понедельника по пятницу 16.00 часов;
 перерыв для отдыха и питания:
 с понедельника по четверг - с 12:00 до 12:50 часов;
 пятница – с 12:00 до 12:40 часов.

7.3.4. При 30-часовой рабочей неделе согласно циклограммам рабочего времени, утвержденным директором центра:

7.3.4.1. Воспитатели отделения дневного пребывания–пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: один воспитатель – с 8:00 до 14:00 часов без перерыва, другой воспитатель – с 11:00 до 17:00 часов без перерыва;
 дневной воспитатель стационарного отделения – пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: с 8:00 до 14:00 часов без перерыва.

Воспитателям отделения дневного пребывания и дневному воспитателю стационарного отделения предоставление перерыва для отдыха и питания в рабочее время невозможно, согласно ст. 108 ТК РФ работодатель обеспечил работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, для этого специально созданы и оборудованы помещения;

инструктор по физической культуре отделения социально-медицинской реабилитации:

пятидневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу с 8:00 - до 15:00 с перерывом для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 с понедельника по пятницу.

7.3.4.2. Воспитатели стационарного отделения работают в соответствии с ежемесячным графиком рабочих смен, для них установлен суммированный учет рабочего времени;

перерыв на отдых и питание - 50 мин.: с 13:30 до 14:20 часов.

7.3.5. При 20-часовой пятидневной рабочей неделе согласно циклограммам, утвержденным директором центра, специалистам установлен суммированный учет рабочего времени:

учитель-логопед отделения диагностики и разработки планов социальной реабилитации: понедельник, среда - с 8:00 - до 17:00 часов перерыв с 12:00 до 13:00 часов; пятница - с 8:00 - до 12:00 часов без перерыва;

учитель-логопед отделения психолого-педагогической реабилитации: понедельник, среда - с 8:00 - до 17:00 часов перерыв с 12:00 до 13:00 часов; пятница - с 12:00 - до 16:00 часов без перерыва;

учитель-логопед отделения психолого-педагогической реабилитации: вторник, четверг - с 8:00 - до 17:00 часов перерыв с 12:00 до 13:00 часов; пятница - с 12:00 - до 16:00 часов без перерыва;

учитель-дефектолог отделения психолого-педагогической реабилитации: вторник, четверг - с 8:00 - до 17:00 часов перерыв с 12:00 до 13:00 часов; пятница - с 8:00 - до 12:00 часов без перерыва.

7.3.6. При 18-часовой пятидневной рабочей неделе согласно циклограммам, утвержденным директором центра:

педагог дополнительного образования стационарного отделения:

понедельник, среда – с 13:00 до 17:00 часов, пятница – с 13:00 до 16:00 часов;

вторник, четверг – с 8:00 до 11:30 часов без перерыва на отдых и питание;

педагог дополнительного образования отделения психолого-педагогической реабилитации:

понедельник, среда – с 8:00 до 11:30 часов, пятница – с 8:00 до 11:00 часов;

вторник, четверг – с 13:00 до 17:00 часов без перерыва на отдых и питание.

Распределение рабочего времени специалистов определяется циклограммой рабочей недели, разработанной заведующим отделением, согласованной с заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе с учетом требований нормативных документов по расчету времени на выполнение конкретных видов работ специалистами и продолжительности их рабочей недели (ст. 103 ТК РФ).

7.3.7. Специалист по пожарной безопасности – в соответствии с помесечным графиком рабочих смен работает 2 ночи через 2 ночи, режим работы-40 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени за 1 год.

Специалистам по пожарной безопасности предоставление перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается, согласно ст. 108 ТК РФ работодатель обеспечил работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, для этого специально созданы и оборудованы помещения;

Графики сменности работы доводятся до сведения работников за один месяц.

7.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

Специалисты, работающие по внешнему совместительству, работают и ведут прием родителей воспитанников или лиц их заменяющих до 0,5 ставки, с учетом графика их основной работы, которая подтверждается соответствующими документами, ст. 103 ТК РФ.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

7.7. Работникам центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (приложение 1), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

7.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (приложение 2).

7.9. 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 (ст. 286 ТК РФ).

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, 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.

7.11. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.12. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

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

7.13. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

7.14. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.15. Работникам, совмещающим работу с получением образования по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором (ст. 173-177 ТК РФ).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным работодателем на обучение в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений.

7.16. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен (работодатель вправе отказать) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

7.17. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

один календарный день в первый день учебного года женщинам, имеющим детей – учащихся 1-5 классов.

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

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 (ст. 286 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности;

выдача премии, предусмотренной в фонде оплаты труда на премирование и вознаграждение работников;

8.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к присвоению почетных званий и наград.

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:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Центра, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятие необоснованного решения заместителями директора Центра, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Центра, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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


Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9.4. В течении срока действия взыскания, к сотруднику не могут применяться меры поощрения.

Юрисконсульт



Д.В. Чупрун

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка для
работников ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»
от 27 июня 2022 г.

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский
реабилитационный центр»



Гречищева И.В.
2022 года

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Краснодарский реабилитационный
центр»



Г.А. Дудий
2022 года

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляется основной
ежегодный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного отпуска (кал. дней)
1.	Директор центра	28
2.	Водитель автомобиля	28
3.	Делопроизводитель	28
4.	Заведующий отделением	28
5.	Заведующий хозяйством	28
6.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	28
7.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28
8.	Заместитель директора по пожарной безопасности	28
9.	Инструктор по лечебной физкультуре	28
10.	Кастелянша	28
11.	Кладовщик	28
12.	Медицинская сестра	28
13.	Медицинская сестра по массажу	28
14.	Медицинская сестра по физиотерапии	28

15.	Помощник воспитателя	28
16.	Программист	28
17.	Секретарь-машинистка	28
18.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28
19.	Специалист по охране труда	28
20.	Специалист по кадрам	28
21.	Специалист по пожарной безопасности	28
22.	Специалист по социальной работе	
23.	Старшая медицинская сестра	28
24.	Техник	28
25.	Уборщик служебных помещений	28
26.	Уборщик территории	28
27.	Экономист	28
28.	Юрисконсульт	28

Юрисконсульт

Специалист по кадрам



Д.В. Чупрун

Т.Е. Сотникова

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для
работников ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»
от 27 июня 2022 г.

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский
реабилитационный центр»



Гречищева И.В.
2022 года

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»



Г.А. Дудий
2022 года

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляется
ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного отпуска (кал. дн.)
1.	Воспитатель	56
2.	Инструктор по физической культуре	56
3.	Педагог дополнительного образования	56
4.	Педагог-психолог	56
5.	Социальный педагог	56
6.	Учитель-дефектолог	56
7.	Учитель-логопед	56

Юрисконсульт

Специалист по кадрам

Д.В. Чупрун

Т.Е. Сотникова

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для
работников ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»
от 17 июня 2022 г.

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский
реабилитационный центр»

И.В. Гречищева
_____ 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Краснодарский реабилитационный
центр»

Г.А. Дудий
_____ 2022 года



ПЕРЕЧЕНЬ

педагогических работников, которым устанавливается сокращенная
продолжительность рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени (часов в неделю)
1.	Воспитатель	30
2.	Инструктор по физической культуре	30
4.	Педагог дополнительного образования	18
6.	Педагог-психолог	36
7.	Социальный педагог	36
8.	Учитель-дефектолог	20
9.	Учитель-логопед	20

Юрисконсульт

Специалист по кадрам




Д.В. Чупрун

Т.Е. Сотникова

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для
работников ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»
от 27 июня 2022 г.

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский
реабилитационный центр»

Гречищева И.В.
2022 года

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»

Г.А. Дудий
2022 года

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

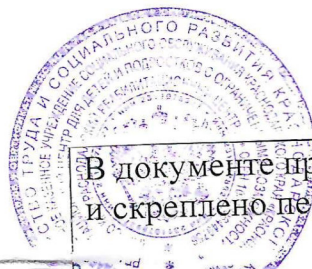
профессий и должностей работников, имеющих право на льготную
пенсию по выслуге лет

№ п/п	Профессия или должность
1.	Воспитатель
2.	Врач-физиотерапевт
3.	Инструктор по физической культуре
4.	Медицинская сестра
5.	Медицинская сестра по массажу
6.	Медицинская сестра по физиотерапии
7.	Педагог-психолог
8.	Социальный педагог
9.	Старшая медицинская сестра
10.	Учитель-дефектолог
11.	Учитель-логопед

Специалист по кадрам

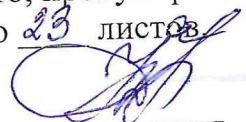
Сотникова

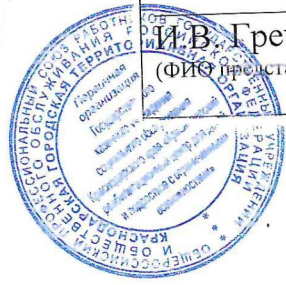
Т.Е. Сотникова



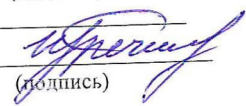
В документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 23 листов

Г.А. Дудий
(ФИО руководителя)


(подпись)



И.В. Гречищева
(ФИО представителя работников)


(подпись)