


СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета
трудоого коллектива

 Е.И. Демьяненко

« 07 » 03 2023г

УТВЕРЖДЕНО:

приказом  от 07.03.2023г.
Директор КУ ВО «Лискинский СПДП»

 Ю.А. Белоусова

« 07 » 03 2023г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛИСКИНСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ»**

г. ЛИСКИ

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка введены с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников приюта подчинение правилам поведения, установленным коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила), а также творческое отношение к своей работе и обеспечение ее высокой эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины приюта применяются меры материального и морального воздействия администрацией приюта (в дальнейшем – Директор) и трудовым коллективом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.5. Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива приюта по представлению администрации приюта.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или устраивается по совместительству.
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

е) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ответственным за кадровую работу приюта.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения), 2-ой экземпляр трудового договора.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Директор обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с коллективным договором, соглашением, настоящими Правилами и иными нормативными актами, действующими в приюте и относящиеся к трудовым функциям работника;

в) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию предприятия;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

д) ознакомить работника с другими документами приюта.

2.4 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого специалиста оформляется личное дело, в состав которого входят:

- трудовой договор; .
- анкета;
- автобиография;
- копия диплома;
- заявление о приеме на работу, переводе, увольнении;
- копия распорядительного документа (приказа);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. 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 ТК РФ), 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, проведенному 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 заместителя директора по ВР, главного бухгалтера, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.6. В связи с особыми условиями труда труд несовершеннолетних в КУ ВО «Лискинский СПДП» запрещен.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Директора письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Директор учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Директора о досрочном расторжении за один месяц.

По договоренности между работником и Директором 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также случаях установленного нарушения Директором законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Директор 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 производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор 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 дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора приюта.

2.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

2.9. В день увольнения Директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники приюта имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами предприятия;

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

и) участие в управлении приютом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

м) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.2 Работники обязаны:

а) выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты, принятые в приюте;

б) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, инструкции, указания и предписания Директора, уполномоченных им лиц, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

в) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда.

г) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений в работе;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

ж) обеспечивать сохранность вверенного имущества

з) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в приюте.

IV. Основные права и обязанности Директора

4.1. Директор имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу приюта других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка приюта;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленном трудовым законодательством;
- е) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Директор обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке, установленном трудовым законодательством;
- в) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- г) организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью, квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- д) своевременно доводить до работников приюта плановые задания;
- е) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленном трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- з) соблюдать права охраны труда; улучшать условия труда;
- и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- л) развивать трудовое соревнование;
- м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой в учебных заведениях;
- н) обеспечивать защиту персональных данных работника.

работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с советом трудового коллектива.

V. Рабочее время.

5.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

для директора, завхоза, бухгалтера, водителя, оператора по машинной стирке и ремонту белья

ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

- начало рабочего времени с 8.00
- перерыв с 12.00 до 12.45
- окончание работы в 17.00,
- окончание работы в пятницу в 15.45,
- выходные дни: суббота и воскресенье.

для педагога - психолога, социального педагога

ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю)

- начало рабочего времени с 8.00,
- перерыв с 12.00 до 12.45,
- окончание работы в 16.12,
- окончание работы в пятницу в 15.00,
- выходные дни: суббота и воскресенье.

для воспитателей

ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю)

- начало рабочего времени с 8.00
- перерыв с 12.00 до 12.45
- окончание работы в 15.30
- выходные дни: суббота и воскресенье

для воспитателей, работающих в смену, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности,

- для младших воспитателей

ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

- начало рабочего времени с 8.00
- перерыв с 12.00 до 12.45
- окончание работы в 17.00
- выходные дни: суббота и воскресенье

для младших воспитателей, работающих в смену, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности

- для операторов котельной

устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности,

- сторожей

устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности,

- для поваров

устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

- для медицинской сестры

устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности

5.2. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденными Директором с учетом мнения совета трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за 3 месяца 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.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не разрешается.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору приюта, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Если работник не явится на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

Уход в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора приюта.

5.4. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается трудовым договором.

5.6. Директор имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени): для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ); если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

(Статья в ред. Федерального закона от 30 июня 2006г. №90-ФЗ.)

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника или Директора.

5.7. По заявлению работника Директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности, должности за пределами нормально продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если оно не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

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

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе директора за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период – устанавливается период – месяц (сторожам, воспитателям, младшим воспитателям, операторам котельной).

Привлечение Директором работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Привлечение Директором работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

(Пункт в ред. Федерального закона от 7 декабря 2011 г. №417-ФЗ.)

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено

им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

(Статья в ред. Федерального закона от 30 июня 2006г. №90-ФЗ.)

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Директор не допускает к работе в данный рабочий день.

Директор так же обязан отстранить работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, предусмотренной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

(Часть в ред. Федерального закона от 30 июня 2006г. №90-ФЗ.)

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. 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, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их

письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11. 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.

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

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе не может превышать семи часов.

5.12. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников приюта от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- созывать всякого рода совещания и собрания;

- во время занятий педагога с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы или вступать с педагогом в какие-либо переговоры;

- входить в помещение во время занятий с детьми разрешается только директору приюта, лицам, проверяющим работу воспитателей и других педагогов.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Согласно аттестации рабочих мест

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

а) за особо вредные условия труда

- повару 7 дней

- водителю 7 дней

- медсестре 14 дней

- кухонный рабочий – 7 дней

- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7 дней

б) за ненормированный рабочий день

- директору 28 дней

- заместителю директора по ВР – 28 дней

- завхозу 10 дней

- бухгалтеру – 6 дней

- главному бухгалтеру - 11 дней

Ежегодные удлиненные отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- воспитателю – 56 дней
- педагогу – психологу – 56 дней
- социальному педагогу – 56 дней

5.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором, с учетом мнения совета трудового коллектива, а так же с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы приюта и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в трудовом соревновании, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения

- а) награждение почетной грамотой учреждения;
- б) признание лучшим по профессии с вручением соответствующих документов;
- в) выплата денежной премии;
- г) объявление благодарности

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда и на основании приказа директора. Поощренные работники в соответствии с Положением о премировании работников награждаются ценными подарками.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предприятия представляются к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, туристические и т.д.)

6.4. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе выказывают мнение по кандидатурам, к представляемым к перечисленным в п.6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники предприятия несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

7.3. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер, воздействия, предусмотренных законодательством.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется Директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора приюта. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания, в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

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

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

7.11. Директор по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству совета трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том, проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производства в обязательном порядке.

VIII. Охрана труда.

8.1 Администрация КУ ВО «Лискинский СПДП» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

8.2 Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

8.3 Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

8.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

8.5 Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

8.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.