Департамент социальной защиты Воронежской области
казенное учреждение Воронежской области
«Борисоглебский зональный реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик»
(КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик»)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
КУ ВО «Борисоглебский
ЗРЦДПОВ «Журавлик»
№ 01/ОД-1 от «09» 01 2023г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме рассмотрено
(от «28» 12 2022 № 254.1)

П РА В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КУ ВО «Борисоглебский зональный реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
«Журавлик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Борисоглебский зональный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик» далее (Учреждение), являются нормативным актом и устанавливают:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- права и обязанности сторон трудового договора;
- режим работы и отдыха;
- меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- порядок контроля качества оказания услуг;
- оплата труда.

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предусмотренных трудовым законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Работодатель имеет право осуществлять процедуру приема на работу (заместителей директора, главного бухгалтера) только после согласования кандидатуры с департаментом социальной защиты Воронежской области.

2.3. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (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;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ на основании заключенного трудового договора;
- издается приказ о проведении стажировки и обучения согласно Положению о стажировке по утвержденным Программам с последующей проверкой теоретических и практических знаний и умений, при положительных результатах проверки издается приказ о допуске работника к работе;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника выдается надлежаще заверенная копия приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан:

- разъяснить права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, режимом рабочего времени, условиями оплаты труда;
- ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется), хранятся трудовые книжки у специалиста по кадрам наравне с ценными документами.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно Положения о порядке прохождения испытательного срока при приеме на работу.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (продолжительность испытания до 3 месяцев, заместителю директора и главному бухгалтеру до 6 месяцев), если оно отсутствует, это означает, что работник принят без испытания.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий согласно ст. 70 ТК.

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

2.12. При приеме работника с источниками повышенной опасности специалист по охране труда организует инструктаж, обучение и проверку знаний правил охраны труда.

2.13. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников, а также обслуживаемых, предупреждается об обязанности по сохранению персональных сведений и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (ст. 72.2) ТК РФ. В 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.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, оплата труда Работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с ним расчет, а также выдать следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)».

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Преимущественное право на оставление на работе имеет работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

2.19. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

2.20. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и подростков;
- совершенствовать воспитательно-образовательный, социально-медицинский процессы;
- создавать условия, необходимые для реализации Политики в области качества и ее реализации на всех уровнях;
- проводить в установленные сроки аттестацию специалистов;
- проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;
- обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;
- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Правительства Воронежской области;
- обеспечивать своим работникам доступ к информации с соблюдением требований законодательства о государственной тайне.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- оценивать показатели эффективности и результативности по всем услугам в соответствии со стандартами качества;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;
- принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения;
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления,
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка (ст.66.1 ТК РФ).

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя zhuravlik@govvm.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

Полномочия:

- обеспечивает необходимые условия для функционирования структурных подразделений и осуществляет контроль за их работой по адресам:

г.Борисоглебск, ул.Гагарина, д.79:

- ◀ социально-педагогическоеотделение;
- ◀ отделение медико-социальной реабилитации;
- ◀ административно-управленческого персонала;
- ◀ хозяйственно обслуживающего персонала;
- ◀ отделение психолога педагогической и социально-трудовой реабилитации;
- ◀ отделение помощи семье;

г.Борисоглебск, ул.Юбилейная д.80:

- ◀ отделение социальной гостиницы;
- ◀ отделение коррекции умственных, психических и речевых нарушений.
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами;
- предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы.
- осуществляет подбор и расстановку кадров.
- координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора.
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев во время реабилитационных мероприятий.
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

- несет ответственность за надлежащее обеспечение безопасных условий труда при проведении реабилитационного процесса.

- несет ответственность за разработку и внедрение системы качества в учреждении.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Выполнять Правила, требования Устава, должностные инструкции и локальные акты.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

4.3. Отвечать за реализацию политики и целей в области качества и выполнение требований системы качества в рамках своих должностных обязанностей.

4.4. Не покидать рабочее место до прихода сотрудника - сменщика.

4.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарии и гигиены, уметь действовать в экстремальных ситуациях.

4.6. Повышать квалификацию в предусмотренные сроки. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.7. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать медицинское оборудование, мебель, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы.

4.8. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников, быть внимательными и доброжелательными с родителями детей, не допускать грубого, неуважительного отношения к детям и подросткам.

4.9. Вести установленную документацию.

4.10. Содержать рабочее место в чистоте и порядке.

4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.12. Выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, которые определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.13. Выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют право на:

- выполнение работы, обусловленной трудовым договором.

- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- проявление творческой инициативы.

- внесение предложения о начале, прекращении или приостановке конкретных проектов.

- на повышение квалификационной категории по специальности.

- на материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

- на совмещение профессий и должностей.

- на отдых в выходные, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

- на другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для медицинского персонала рабочая неделя не может превышать 39 часов в неделю и педагогического персонала - 36 часов в неделю.

6.1.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов (в соответствии с п. 8.1 Приложение к приказу Минобрнауки России от 11.05.2016 №536)

-18 часов-индивидуальная работа с детьми

-18 часов-подготовка к индивидуальной и групповой работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации, из них 6 часов работник может выполнять указанную работу (которая не включена в расписании) за пределами организации.

6.2. Режим работы Учреждения: с 8.00 до 17.00 часов, с 12.00 до 13.00 часов устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Работникам, которым по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (кроме: 1) работников у которых продолжительность работы (смены) не превышает 4 часов; 2) работников работающих в условиях неполной рабочей недели)

Перечень таких специальностей:

- медсестра по массажу;
- руководитель физвоспитания;
- медсестра по физиотерапии;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медсестра;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- социальный педагог;
- сторож (вахтер).

Этим работникам устанавливаются специальные перерывы для отдыха и приема пищи, которые включаются в рабочее время. Специальные перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются в течение рабочего дня в период отсутствия занятий и реабилитационных процедур.

По согласованию с работником ему предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени при продолжительности рабочего времени более 8 часов в день (работа на условиях внутреннего совместительства).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.3. Графики работы:

- утверждаются директором Учреждения, согласовываются с профкомом;

- графики дежурства сторожей (вахтеров) объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.4. Расписание занятий:

- составляется заместителем директора по социально-педагогической работе - заведующим отделением, утверждается директором Учреждения.

6.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.6. Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий и процедур.

6.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить соответствующий документ после выхода на работу.

6.8. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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.

Профессиональный праздник работников учреждения – «День социального работника» 8 июня (Указ Президента РФ от 27.10.2000 № 1796 «О Дне социального работника»). Указанный день для работников является рабочим днем, за исключением случаев, когда он совпадает с выходным днем по календарю или по графику.

6.9. Привлечение к работе работников в выходные дни и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.9.1 Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.9.1 настоящих Правил.

Основание: документы, подтверждающие право на льготы, поданные в дату приема на работу или в период трудовых отношений (свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта).

6.10. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом департамента социальной защиты Воронежской области. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

6.11.1 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.11.2 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

6.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством;

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. К выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по социально-педагогической работе - заведующий отделением;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- специалист по охране труда;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- техник-программист;
- специалист по социальной работе;
- заведующий хозяйством;
- техник;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- водитель автомобиля

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке:

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	28
Заместитель директора по социально-педагогической работе-заведующий отделением	14
Заместитель директора	14

Главный бухгалтер	14
Экономист	8
Специалист по охране труда	8
Бухгалтер	8
Специалист по кадрам	8
Техник-программист	6
Специалист по социальной работе	6
Заведующий хозяйством	6
Техник	6
Уборщик служебных помещений	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Водитель автомобиля	6

6.13. Перечень должностей для которых устанавливается доступ к персональным данным работников и клиентов утвержден приказом директора.

6.14. Перечень должностей, работа на которых является работой во вредных и (или) опасных условиях труда:

1. Врач-педиатр
2. Водитель автомобиля
3. Педагог-психолог
4. Социальный педагог
5. Логопед
6. Руководитель физического воспитания
7. Медсестра по физиотерапии
8. Воспитатель
9. Инструктор по физической культуре
10. Музыкальный руководитель.

6.15. Перечень должностей, для которых установлен суммированный учет рабочего времени:

1. Сторож (вахтер)

Суммированный учет рабочего времени для данных работников ведется за 3 отработанных календарных месяца. Графики работы составляются с учетом требования трудового законодательства и мнения профсоюзного комитета и утверждаются Работодателем. Выходные дни в течение рабочей недели предоставляются по скользящему графику.

Оплата за работу в ночное время, за работу в выходные, праздничные дни, а также за сверхурочную работу производится согласно ТК РФ.

6.15.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.15.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.15.2. настоящих Правил.

6.15.3. Работники, указанные в п. 6.15.2 настоящих Правил, предоставляют специалисту по кадрам документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

6.16 Работникам прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

6.16.1 Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.15 Правил предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

6.16.2 Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной предоставляется один оплачиваемый день, двухкомпонентной вакциной предоставляется два оплачиваемых дня, дни предоставляются по соглашению между работником и работодателем.

6.16.3 Дни отдыха, предусмотренные п. 6.16 Правил оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6.17. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Основание: документы, подтверждающие право на льготы, поданные в дату приема на работу или в период трудовых отношений (свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта).

7. ПОощРЕНИЯ ЗА ВЫПОЛНЕННУЮ РАБОТУ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда, Положения о премировании, Порядка проведения оценки эффективности деятельности работников и их премировании в целях стимулирования к качественному труду и поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за стаж непрерывной работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Оценка эффективности деятельности работников осуществляется по разработанным Учреждением показателям эффективности деятельности работников и критериям их оценки.

Оценку эффективности работы работников на основе утвержденных показателей эффективности и подготовку предложений о размере премии осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности.

7.3. За особые заслуги на работников Учреждения представляются ходатайства в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.4. Трудовой коллектив ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании директора за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; по другим основаниям, установленным законодательством РФ

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятого решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.7. Взыскание объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно.

8.9. Работники могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8, ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.10. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящими организациями.

9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА

9.1 В Учреждении действует 3-х уровневая система контроля деятельности сотрудников в области качества предоставления услуг:

- 1) система плановых проверок;
- 2) система внезапных проверок;
- 3) система самоконтроля.

Ответственность за обеспечение качества услуг несет заместитель директора по социально - педагогической работе начальник учебного отдела, который возглавляет комиссию, осуществляющую контроль и оценку качества услуг.

Сотрудники Учреждения, непосредственно предоставляющие услуги несут ответственность за качество предоставляемых услуг на своем рабочем месте.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата в Учреждении выплачивается на основании Положения об оплате труда утвержденного департаментом социальной защиты Воронежской области, Положении о премировании утвержденного Учреждением и согласованного профкомом, Порядка проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования согласованного с департаментом социальной защиты Воронежской области и профкомом Учреждения

10.2. Заработная плата выдается не реже, чем каждые полмесяца - 23 числа текущего периода, за первую половину месяца, и 8 числа следующего месяца, за вторую половину месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.