

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»	Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 1 Всего
---	--	-----------------

Согласовано:
Представитель
трудоового коллектива

Н.И.Осипова
«___» _____ 201__ года



Утверждаю
Директор БУ СО ВО
«Шекснинский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
«Альтаир»

О.В.Абрыдина
приказ № _____ от _____ 201__ года

Правила внутреннего трудоового распорядка

п. Шексна

Правила внутреннего трудового распорядка	
--	--

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца с отметкой о допуске к работе,
- справку об отсутствии судимости или уголовного преследования.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. При отсутствии 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.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» является для Работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не оговоренных трудовым договором, должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. 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.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. 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.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива работников БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»	Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 7 Всего 20
---	--	--------------------

договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир».

3.2. Работник БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы

- и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников учреждения, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
 - информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о необходимости получения отпуска без сохранения заработной платы не менее, чем за два дня до желаемой даты отпуска;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией; отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
 - принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
 - при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов,

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»	Правила внутреннего трудового распорядка	Лист 10 Всего 20
---	--	---------------------

иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы сотрудников, рабочее время педагогов

6.1. Рабочее время Работников БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Рабочий день сотрудника должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания смены. Это время отведено на подготовку к работе рабочего места (кабинета) с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.3. Установлена рабочая неделя продолжительностью:

- 20 часов в неделю - логопед,

Правила внутреннего трудового распорядка

- 24 часа педагогической работы в неделю - музыкальный руководитель;
- 30 часов педагогической работы в неделю – воспитатель, воспитатель семейной воспитательной группы, инструктор по физической культуре;
- 36 часов педагогической работы в неделю: педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду.
- 39 часов в неделю: медицинские работники.

Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.3. составляет 40 часов в неделю.

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

6.5. Ночное время – время работы с 22.00 до 6.00 часов.

6.6. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

- пятидневная - с двумя выходными днями,
- сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем. Выходными днями работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

6.7. Рабочее время педагогических работников определяется графиком и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир», настоящими Правилами, должностной инструкцией. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

6.8. Продолжительность рабочей недели у воспитателей составляет 30 часов и определяется текущим графиком, утвержденным руководителем организации.

6.9. Графики работы составляются заведующим стационарного отделения БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир», заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утверждаются директором, предусматривая время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.10. Графики работы объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

6.11. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.12. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»	Правила внутреннего трудового распорядка	Лист Всего	12 20
---	--	---------------	----------

6.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.15. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.16. Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличено в случаях: проведения педагогических советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели не более 1 часа.

6.17. Время каникул является полным рабочим временем, так как учреждение работает в непрерывном режиме.

6.18. Педагогическим и другим работникам БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» запрещается: изменять по своему усмотрению режим работы, производить замену по графику без согласования с руководителем подразделения и работодателем, оставлять детей одних в помещении квартиры (группы) и во время прогулок, отвлекать коллег от выполнения ими функциональных обязанностей.

6.19. Воспитатель, в соответствии с режимом дня, организует воспитанников на уборку помещений, территории проводит прогулки в утренние и вечерние часы.

6.20. В БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» установлен единый день совещаний - ПОНЕДЕЛЬНИК, педагогических советов - по плану, но не реже трех раз в год, методического объединения, собрания трудового коллектива - четыре раза в год.

6.21. Педагогические работники воспитательную функцию осуществляют на протяжении дня во все режимные моменты, при проведении воспитательных мероприятий, прогулок, экскурсий. Воспитание осуществляется через тщательный отбор содержания, форм организации, методики проведения занятий, влияние личности педагога. Допускается только уважительное обращение к воспитанникам и коллегам. Педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника, применение психологического и физического насилия. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, выработанном в образовательных учреждениях района. Воспитатель отвечает и добивается полной готовности

учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, уважения к взрослым и детям. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск актуальных методов, форм, средств обучения и воспитания, их анализ должен быть систематическим.

6.22. Каждый сотрудник обязан поддерживать чистоту и порядок в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»; стремиться создать уют в закрепленном за ним помещении квартиры (группы), спальных комнат.

6.23. Каждый сотрудник БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» должен воспитывать детей своим личным примером.

6.24. Каждый сотрудник БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир», находясь на вверенном посту, отвечает за жизнь, здоровье детей, имущество квартиры (группы), кабинета.

6.25. Педагогические работники, явившиеся на работу без плана, к работе не допускаются, а в таблице ставиться прогул.

6.26. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 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, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.29. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления

заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись,

6.30. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указания бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.31. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.32. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.33. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.34. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.35. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.36. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.37. 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 РФ, 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.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам (воспитателю, воспитателю семейной воспитательной группы, педагогу-психологу, логопеду, музыкальному руководителю, социальному педагогу, инструктору по труду, инструктору по физической культуре) предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем (заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, специалисту по закупкам, экономисту, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, документоведу, специалисту по охране труда и технике безопасности, специалисту по кадрам, заведующему складом, заведующему хозяйством, юрисконсульту, заведующим структурными подразделениями, специалисту по социальной работе, психологу, помощнику воспитателя, водителю автомобиля) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней.

7.4. Работникам за работу во вредных условиях труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда: медицинский сестре продолжительностью 14 календарных дней, повару продолжительностью 7 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения оптимальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом

мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц не позднее 10 числа за прошедший месяц и не позднее 25 числа за текущий месяц.

8.9. Заработная плата выплачивается в денежной форме путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в отделении банка.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Допускается одновременно несколько видов поощрения.

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, орденами, медалями, к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства,

обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного

проступка; документы, содержащие объяснения Работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.17. В случае нарушения заместителем директора БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир», руководителем структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представителя трудового коллектива работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения представителя трудового коллектива работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к заместителю директора БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир», руководителю структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»; согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»	Правила внутреннего трудового распорядка	Лист Всего	20 20
---	--	---------------	----------

между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.