

Приложение №1  
к коллективному договору  
ГКУ ЦССВ "Центральный"  
на 14.01.2016-13.01.2019 гг.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета  
"Центральный"  
ГКУ ЦССВ "Центральный"

И.И. Рязанцева  
2016 г.



От работодателя:

Директор ГКУ ЦССВ

Т.Ю. Телегина  
2016 г.



## П РА В И Л А

### внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Государственном казенном учреждении города Москвы Центр содействия семейному воспитанию "Центральный" Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение), устанавливают трудовой распорядок, направлены на укрепление трудовой дисциплины и улучшение организации труда.

«Трудовая дисциплина» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

«Работодатель» - Государственное казенное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию "Центральный" Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы. Официальным представителем Работодателя является директор или лицо, исполняющее обязанности директора.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с Работодателем.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров и в структурных подразделениях в свободном доступе.

## **2. Основные права и обязанности работников.**

### **2.1. Каждый работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным 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;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **2.2. Каждый работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

выполнять инструкцию об охране жизни и здоровья детей (воспитанников);

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;  
выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если его должность и работа включена в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85;

своевременно проходить обязательный медицинский осмотр, а также обязательное наркологическое и психиатрическое освидетельствование, при поступлении на работу и далее раз в пять лет предоставлять справку об отсутствии судимости или уголовного преследования;

своевременно проходить обучение и проверку знаний и навыков по занимаемой должности для получения сертификата специалиста;

своевременно информировать работодателя об изменениях, происшедших в личных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, смене документов, состоянии здоровья и т.д.

### **2.3. Работникам категорически запрещается:**

- спать во время дежурств;
- отлучаться из группы и покидать детей в случае отсутствия смены;
- производить обмен смен (дежурств) без согласования с директором, его заместителем;
- находиться на рабочем месте без специальной одежды, сменной обуви и в неопрятном, неухоженном виде;
- без поручения директора, его заместителя давать пояснения в отношении воспитанников и учреждения родственникам, усыновителям, проверяющими комиссиям;
- работать с комиссией (проверяющими) любого ранга, не поставив в известность директора, его заместителей, а в их отсутствие старшую медицинскую сестру - дежурного администратора;
- разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, касающуюся воспитанников и интересов учреждения, ставшую известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- пользоваться служебным телефоном в личных целях;

- пользоваться мобильным телефоном в течение рабочего времени без производственной или иной экстренной необходимости;

- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

**2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудовых договоров и внутренними положениями Учреждения, техническими правилами.**

### **3. Основные права и обязанности работодателя.**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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;

отстранять работника от работы в случае несвоевременного прохождения обязательного медицинского осмотра, истечения срока действия сертификата специалиста по занимаемой должности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

#### **3.2. 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, специальной одеждой, 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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 подпись 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Порядок приема на работу, совместительства и совмещения, отстранения от работы и увольнения работников.**

##### **4.1. Прием на работу.**

При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

паспорт гражданина РФ, 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;

индивидуальный номер налогоплательщика;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Дополнительно работники предоставляют справку о прохождении медицинского осмотра (статья 213 Трудового кодекса РФ; Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"), личную медицинскую книжку (дающую право работать с детьми дошкольного возраста), справки с места жительства: о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, об отсутствии учета человека в наркологическом и психоневрологическом диспансерах и иные документы согласно трудового законодательства.

Прием на работу и заключение трудового договора осуществляется после представления вышеуказанных документов и при отсутствии медицинских противопоказаний.

Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен отвечать необходимым требованиям и квалификации по предоставляемой должности и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома и иных документов об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копии, а также иные документы, предусмотренные законодательством.

**4.2. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.**

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

Инструкцией об охране жизни и здоровья ребенка;

Положением о защите персональных данных работников;

должностной инструкцией работника;

иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

Со всеми вновь поступающими на работу проводится вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте и (или) обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов специально уполномоченными работниками.

Работник, не прошедший инструктажи по охране труда и пожарной безопасности к работе не допускается.

#### **4.3. Отстранение от работы.**

Работодатель не допускает к работе работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение в области охраны труда и пожарной безопасности;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение в области охраны труда, пожарной безопасности либо обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (в размере не менее двух третей средней заработной платы работника).

#### **4.4. Совместительство и совмещение.**

Особенности работы по совместительству педагогических и медицинских работников регламентируются Трудовым кодексом РФ и постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 (далее – Постановление).

В соответствии с Постановлением продолжительность работы по совместительству педагогического и медицинского работника в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Работа по внутреннему совместительству и совмещению в Учреждении разрешается всем работникам в пределах 0,5 ставки, заместителям директора в пределах 0,25 ставки.

#### **4.5. Порядок увольнения.**

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись в сроки предусмотренные законодательством. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет.

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 в письменном виде выразить согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления



работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Работники Учреждения свой приход и уход обязаны регистрировать личной магнитной картой через электронный пропускной пункт, в тех местах, где он установлен либо произвести запись о приходе и уходе с работы в журнале учета рабочего времени работников, находящегося на посту охраны (на входе в учреждение).

5.3. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для медицинского персонала норма часов в неделю определяется Постановлением Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г. Выходные дни предоставляются в соответствии со скользящим графиком;

- для педагогического персонала норма часов в неделю определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014г. Выходные дни предоставляются в соответствии со скользящим графиком.

Инвалидам, имеющим право по состоянию здоровья работать в учреждении, рабочее время сокращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для работников, работающих во вредных условиях труда, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством (согласно Специальной оценки рабочих мест).

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

5.5. В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна

соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

5.6. В структурных подразделениях, приостановка работы в которых в нерабочие праздничные дни невозможна по производственно-организационным условиям перенос выходных дней, предусмотренный частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, не осуществляется (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»).

5.7. Учреждение является приемником-карантином-распределителем для города Москвы и работает в круглосуточном режиме принимая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от 0 до 4-х лет включительно.

Время работы учреждения - круглосуточно.

Время работы директора, заместителей директора, начальников отделов и работников административно-хозяйственной части устанавливается из расчета 40 часовой рабочей недели по 8 часов ежедневной работы с 9.00 до 17.30 (с учетом 30 мин. перерыва), перерыв для отдыха и питания предоставляется на 30 минут с 13.00 до 13.30, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Работникам пищеблока устанавливается сменный режим работы 2/2 из расчета 40 часовой рабочей недели, смена с 06.30 до 19.00 (с учетом 30 мин. перерыва), перерыв для отдыха и питания предоставляется на 30 минут в период свободный от выдачи детского питания, с предоставлением выходных дней согласно сменного графика.

Режим работы основного и иного персонала:

- работа врачей-педиатров устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели по 7,2 часа ежедневной сменной работы с 09.00 до 16.42 (с учетом 30 мин. перерыва с 13.00 до 13.30) и с 11.30 до 19.12 (с учетом 30 мин. перерыва с 14.00 до 14.30), с предоставлением выходных дней согласно скользящего графика сменности;

- работа врачей-специалистов (невролог, психиатр, физиотерапевт, оториноларинголог, УЗИ, аллерголог) устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели по 7,2 часа ежедневной работы с 9.00 до 16.42 (с учетом перерыва), перерыв для отдыха и питания предоставляется на 30 минут с 13.00 до 13.30, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- работа медицинских сестер палатных, осуществляющих работу сменного сестринского поста, устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели по 12 часов работы в смену с 7.30 до 20.00 (с учетом 30 мин. перерыва

с 13.30 до 14.00) или в смену с 19.30 до 08.00 (с учетом 30 мин. перерыва с 00.00 до 00.30), с предоставлением выходных дней согласно скользящего графика сменности;

- работа старших медицинских сестер, устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели по 7,2 часа ежедневной работы с 9.00 до 16.42 (с учетом 30 мин. перерыва), перерыв для отдыха и питания предоставляется на 30 минут с 13.00 до 13.30, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- работа медицинской сестры по массажу, инструктора по лечебной физкультуре, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры диетической, медицинской сестры физиотерапевтической устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели по 7,2 часа ежедневной работы, с 9.00 до 16.42 (с учетом 30 минут перерыва с 13.00 до 13.30), пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- работа младшей медицинской сестры устанавливается в сменном режиме работы 2/2 из расчета 36 часовой рабочей недели по 12 часов работы в смену с 7.30 до 20.00 (с учетом 30 минут перерыва с 13.30 до 14.30) с предоставлением выходных дней согласно скользящего графика сменности;

- работа санитарки-мойщицы устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели по 7,2 часа ежедневной работы, с 9.00 до 16.42 (с учетом 30 минут перерыва с 13.00 до 13.30), пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Работникам основного медицинского и педагогического персонала, работающего непосредственно с детьми в группе, устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней согласно скользящего графика сменности.

Время предоставления перерыва в течение рабочего дня (смены) для работников не работающих непосредственно в группах с детьми для отдыха и питания работников ЦССВ "Центральный" устанавливается продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Исключение составляет групповой персонал, работающий непосредственно в группе с детьми (воспитатели, медицинские сестры палатные), учитывая приоритет прав воспитанников учреждения, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания без отрыва от работы невозможно, предоставляется перерыв для отдыха и питания в группе, в специально отведенном месте в группе для питания (ст. 108 ТК РФ).

Групповому персоналу, работающему непосредственно в группе с детьми, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, перерыв 30 минут, который включается в рабочее время и оплачивается, поскольку работники в этот период продолжают осуществлять присмотр,

уход, а также обучение детей правилам питания (образ действий и повторений, подражание и соответствие взрослому).

Работа медицинских сестер палатных, осуществляющих работу в группе с детьми, устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели до 12 часов работы в смену с 8.00 до 20.00 (с учетом 30 минут перерыва, с учетом режима дня воспитанников группы, включаемого в рабочее время и оплачиваемого) или в смену с 20.00 до 08.00 (с учетом 30 минут перерыва, с учетом режима дня воспитанников группы, включаемого в рабочее время и оплачиваемого), с предоставлением выходных дней согласно скользящего графика сменности.

Работа воспитателей, осуществляющих работу в группе с детьми, устанавливается из расчета 30 часовой рабочей недели по сменному графику 6 часов ежедневной работы, начало работы с 8.00 до 14.00 (включая 30 минут перерыва с учетом режима дня воспитанников группы, оплачиваемого и входящего в рабочее время) или с 14.00 до 20.00 (включая 30 минут перерыва с учетом режима дня воспитанников группы, оплачиваемого и входящего в рабочее время), с предоставлением выходных дней согласно скользящего графика сменности. При согласии работника (воспитателя), в случае производственной необходимости, время ежедневной работы может быть изменено в соответствии с действующим законодательством.

Работа старшего воспитателя, педагога-психолога, социального педагога, методиста устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели по 7,2 часа ежедневной работы с 09.00 до 16.42 (включая 30 минут перерыва), перерыв для отдыха и питания предоставляется на 30 минут с 13.30 до 14.00, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Работа музыкального руководителя устанавливается из расчета 24 часовой рабочей недели по 4,8 часа ежедневной работы с 9.00 до 14.18 (включая 30 минут перерыва), перерыв для отдыха и питания предоставляется на 30 минут с 13.48 до 14.18, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Работа логопеда устанавливается из расчета 18 часовой рабочей недели по 3,6 часа ежедневной работы с 9.00 до 13.06 (включая 30 минут перерыва), перерыв для отдыха и питания предоставляется на 30 минут с 12.36 до 13.06, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.8. Время работы может быть установлено по индивидуальному графику по согласованию с работодателем для работников, имеющих несовершеннолетних детей (в т.ч. приемных), детей-инвалидов, а также для работников, осуществляющих уход за совершеннолетними больными членами их семей (инвалидами), в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в связи с

производственной необходимостью с целью непрерывной работы учреждения, в пределах установленной недельной нормы.

**5.9.** Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов Специальной оценки условий труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору и при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени для одной ставки, максимально допустимая продолжительность может быть:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

**5.10.** Работникам запрещается изменять графики сменности и самостоятельно переходить из одной смены в другую. Изменение графика сменности возможно только по согласованию с директором, заместителем директора (при наличии объективных причин и оформив письменное заявление).

**5.11.** Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

**5.12.** В подразделениях со сменной работой запрещается оставлять работу и место работы, до прихода сменяющего работника. О неявке последнего докладывается непосредственно старшей медицинской сестре, дежурному администратору, который принимает немедленные меры к замене сменщика другим работником.

**5.13.** Старшая медицинская сестра ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в подразделениях со сменной работой, в таблице учета рабочего времени.

**5.14.** Старшая медицинская сестра в период своей работы обеспечивает рациональную организацию труда среднего и младшего персонала, контролирует их работу (выполнение врачебных назначений, квалифицированного ухода за детьми; лечебно-охранительный, санитарно-гигиенический, санитарно-эпидемиологический режимы работы учреждения), обеспечивает своевременное замещение работников, не вышедших на работу.

В ночное время, выходные дни, в отсутствие руководства контроль за работой всего персонала осуществляют старшие медицинские сестры, медицинские сестры палатные - дежурные администраторы, назначенные приказом директора (дежурный пост), на них возлагается ответственность за работу учреждения в целом, в том числе за принятие решений при внештатных ситуациях, требующих незамедлительных действий в период ночного дежурства и выходные дни.

Сотрудники при возникновении любой внештатной ситуации в учреждении обязаны незамедлительно поставить в известность директора, его заместителя, старшую медицинскую сестру, в ночное время и выходные дни - старшую медицинскую сестру, медицинскую сестру палатную (дежурного администратора).

### **5.15. Время отдыха**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

дни отпуска.

**5.16.** Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Часть отпуска за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя (14 дней). В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы за фактически отработанный период времени. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в периоды, не нарушающие основной график отпусков работников учреждения, утвержденного Работодателем.

**5.17.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**5.18.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

**5.19.** График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (часть 2 статьи 123 Трудового кодекса РФ).

При наличии у работника уважительных причин дата отпуска, установленная в графике, может быть изменена. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью Работодателя.

Дата отпуска может быть также изменена при наличии производственной необходимости и с согласия работника о переносе даты отпуска.

5.20. Работник, оставивший работу до получения согласия работодателя и до издания приказа об отпуске, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за прогул.

5.21. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, иных работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается трудовым законодательством и коллективным договором (Приложения №4,5,6).

5.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется обязательно и переносу на следующий год не подлежит.

5.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются законодательством и Коллективным договором.

5.24. Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.25. По письменному заявлению работника может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ:

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в День знаний – 1 сентября работнику, воспитывающему школьников младших классов (1-4 классы),

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором.

5.27. Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (могут быть использованы одним из родителей,

либо разделены ими между собой по их усмотрению). Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего дневного заработка.

**5.28.** Запрещается не предоставление работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Допускается разделение очередного отпуска (28 дней) на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Дополнительные и удлиненные ежегодные отпуска предоставляются по согласованию с Работодателем без ущерба производственному процессу и на основании выработанного периода на момент подачи заявления. В случае заболевания работника во время нахождения в ежегодном отпуске, дни болезни, подтвержденные официальным документом медицинского учреждения, в срок отпуска не засчитываются.

**5.29.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **6. Оплата труда работников.**

**6.1.** 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.

**6.2.** Зарплата выплачивается работнику путем перечисления на личный счет сотрудника в банке (банковскую зарплатную карту).

**6.3.** Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «15» и «05» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится следующим за нерабочим или выходным днем.

**6.4.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**6.5.** Зарплата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу, компенсационных и стимулирующих выплат.

## **7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения.

**7.1.** Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью должностных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину:



курение в помещениях и на территории Учреждения, распитие спиртных напитков;

отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

привод в Учреждение посторонних лиц, выполнение работы в личных целях на рабочем месте, вынос ценностей, материалов, инструментов, оборудования и иного имущества без разрешения;

несоблюдение сроков оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков без уважительной причины (болезнь, направление на обучение, производственная необходимость);

оставление своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю.

**7.2.** О всяком отсутствии на работе, в том числе опозданиях (кроме форс-мажорных) необходимо сообщать непосредственному руководителю подразделения незамедлительно.

Несвоевременное сообщение непосредственному руководителю о причинах отсутствия на работе считается нарушением трудовой дисциплины. Работник предоставляет объяснительную записку непосредственному руководителю об отсутствии на работе. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня расценивается как прогул. В случае такого однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с пп. "а" п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ.

**7.3.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

сохранять вне организации в полной тайне персональные данные воспитанников, работников учреждения, все финансовые или иные сведения, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

**7.4.** За нарушение трудовой дисциплины работнику может быть снижен размер надбавок (выплат) поощрительного характера либо работник может быть полностью депремирован на срок до двенадцати месяцев.

## **8. Дисциплинарные взыскания.**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

**8.2.** Расторжение трудового договора за совершение дисциплинарного проступка может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**8.3.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**8.4.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

**8.5.** Не предоставление работником объяснения (при наличии подтвержденных фактов о его дисциплинарном проступке), не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.6.** Дисциплинарное взыскание накладывается на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Приостанавливается этот срок только на время отпуска, болезни работника и учета мнения представительного органа сотрудников.

Позднее шести месяцев со дня совершения проступка взыскание не применяется. По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ). Это относится к тем проступкам, которые обнаруживаются не сразу после совершения, а через какое-то время (растрата денежных средств и др.). В шестимесячный срок не включается время производства по уголовному делу.

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

**8.8.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

**8.10.** 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 профкома Учреждения. Принятие решения о снятии с работника взыскания ранее года является правом, а не обязанностью Работодателя.

Во всем ином, что не установлено Правилами внутреннего трудового распорядка, необходимо руководствоваться законодательством, содержащим нормы трудового права.