

**Мнение выборного органа
первичной профсоюзной
организации учтено**

Заместитель председателя
Курылова М.А. Курылова
«07» апреля 2023г.

Приложение №1

к приказу КГАУ СЗ «Елизовский
психоневрологический интернат
для детей и молодых инвалидов
«Ягодка»

от «04» 04 2023 г. № 411

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Краевом государственном автономном учреждении
социальной защиты
«Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых
инвалидов «Ягодка»

2023г

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых инвалидов «Ягодка» (далее – Учреждение).

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

1.3. На работу в Учреждение не принимаются лица, которые в соответствии с действующим законодательством не могут быть допущены к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и досуга, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания.

1.4 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

1.5. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В случаях, установленных трудовым законодательством, испытание при приеме на работу не устанавливается.

1.7. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 ТК РФ).

1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.11. В трудовом договоре местом работы всех работников определяется Учреждение.

1.12. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1.13. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом 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.

1.15. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы (ч. 3, 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ).

1.16. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

1.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

1.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным

договором;

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

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

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

2.1.9. участие в управлении Учреждением в установленных трудовым законодательством и коллективным договором формах;

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

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

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

2.2.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. выполнять установленные нормы труда;

2.2.5. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью получателей социальных услуг (далее – воспитанников) и работников Учреждения, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.2.6. проходить в установленные сроки периодический медицинский

осмотр;

2.2.7. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

2.2.8. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.2.9. эффективно использовать технологическое и медицинское оборудование, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

2.2.10. нести ответственность за сохранность имущества, оборудования, мягкого инвентаря, наглядных пособий и других материальных ценностей Учреждения;

2.2.11. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, сейсмологической защиты.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

3.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для

исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством формах;

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

3.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников Учреждения, составляющей не более 40 часов в неделю.

4.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством Российской Федерации.

4.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.4. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени:

4.4.1. педагогу-психологу, социальному педагогу, инструктору по труду - 36 часов в неделю;

4.4.2. инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

4.4.3. воспитателю – 25 часов в неделю;

4.4.4. музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

4.4.5. учителю-дефектологу - 20 часов в неделю;

4.4.6. логопеду - 18 часов в неделю.

4.5. Медицинским работникам, в том числе врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.6. В Учреждении для медицинских сестер, младших медицинских сестер по уходу за больными, поваров, буфетчиков, операторов стиральных машин не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, в связи с чем по данным должностям вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период составляет один месяц.

4.7. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.7.1. Для работников административной части, хозяйственной службы (за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени (п. 4.6):

День недели	Мужчины			Женщины		
	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается)	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается)
<i>Понедельник</i>	8.30	17.30	12.30-13.00	8.30	16.54	12.30-13.00
<i>Вторник</i>	8.30	17.30	12.30-13.00	8.30	16.54	12.30-13.00
<i>Среда</i>	8.30	17.30	12.30-13.00	8.30	16.54	12.30-13.00
<i>Четверг</i>	8.30	17.30	12.30-13.00	8.30	16.54	12.30-13.00
<i>Пятница</i>	8.30	15.00	12.30-13.00	8.30	12.54	
<i>Суббота</i>	выходной			выходной		
<i>Воскресенье</i>	выходной			выходной		

Для повара установлены: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала работы – 5 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 30 минут, продолжительность ежедневной работы – 12 часов.

Для дневного повара установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы (с понедельника по пятницу) – 8 часов 30 минут, время окончания работы (с понедельника по четверг) – 16 часов 54 минуты, (пятница – 12 часов 54 минуты), перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время) – с 12.30 до 13.00.

Для буфетчика установлены: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала работы – 7 часов 30 минут (для дежурного буфетчика – 5 часов 30 минут), время окончания работы – 19 часов 30 минут (для дежурного буфетчика – 17 часов 30 минут), продолжительность ежедневной работы – 12 часов.

Для повара и буфетчика по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приема пищи для

повара и буфетчика обеспечивается в рабочее время в период с 12.00 до 12.30.

В целях снижения тяжести трудового процесса (нахождение в позе стоя 70 % рабочей смены) буфетчику устанавливаются специальные перерывы, которые включаются в рабочее время, - с 10.15 до 10.30, с 14.30 до 14.45.

В целях снижения влияния вредных производственных факторов повару устанавливаются специальные перерывы, которые включаются в рабочее время, - с 10.30 до 10.45, с 14.45 до 15.00.

Для оператора стиральных машин установлены: рабочая неделя с предоставлением 2 выходных дней по скользящему графику, время начала работы – 8 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 24 минуты (пятница – 15 часов 24 минуты), перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время) – с 12.30 до 13.00.

Водителю автомобиля в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения (либо с заместителем директора или директором). Водителю автомобиля устанавливаются специальные перерывы, которые включаются в рабочее время, через 2 часа после начала работы и через 2 часа после перерыва для отдыха и питания продолжительностью 15 минут.

Уборщику территории устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Перерывы предоставляются каждый час работы на открытом воздухе в холодное время года (декабрь, январь, февраль) продолжительностью 10 минут.

4.7.2. Для работников службы медико-социальной реабилитации (за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени (п. 4.6):

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время)
Понедельник	8.30	16.54	12.30-13.00
Вторник	8.30	16.54	12.30-13.00
Среда	8.30	16.54	12.30-13.00
Четверг	8.30	16.54	12.30-13.00
Пятница	8.30	12.54	
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Для медицинской сестры, младшей медицинской сестры по уходу за больными установлены: сменная работа с продолжительностью смены – 12 часов, время начала работы первой смены – 8 часов 30 минут, время окончания

работы первой смены – 20 час 30 минут, время начала работы второй смены – 20 час 30 минут, время окончания работы второй смены – 8 часов 30 минут.

Медицинской сестре установлен специальный перерыв, который включается в рабочее время, с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

Для младшей медицинской сестры по уходу за больными, медицинской сестры по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приема пищи для указанных работников обеспечивается в рабочее время:

- для медицинской сестры: первой смены с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, второй смены с 00 часов 30 минут до 01 часа 00 минут;

- для младшей медицинской сестры по уходу за больными первой смены в будние дни группы:

1) «Василек», «Рябинушка», «Звездочка», «Соколы», «Орлята», «Маргаритки» с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;

2) «Колокольчики», «Одуванчики» с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

3) «Ландыши», «Ромашки», «Фиалки» с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут».

- для младшей медицинской сестры по уходу за больными в выходные и праздничные дни группы:

1) «Василек», «Рябинушка», «Звездочка» с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;

2) «Соколы», «Орлята», «Маргаритки» с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

3) «Колокольчики», «Одуванчики» с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут

4) «Ландыши», «Ромашки», «Фиалки» с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут».

- для младшей медицинской сестры по уходу за больными второй смены группы:

1) «Соколы», «Рябинушка», «Маргаритки» с 21 часов 30 минут до 22 часов 00 минут;

2) «Орлята», «Звездочка», «Василек» с 22 часов 00 минут до 22 часов 30 минут;

3) «Колокольчики», «Одуванчики» с 00 часов 00 минут до 00 часов 30 минут;

4) группы «Ромашки», «Ландыши», «Фиалки» с 00 часов 30 минут до 01 часов 00 минут».

Места для отдыха и приема пищи для корпуса милосердия – помещение № 10 (согласно тех. паспорту), для общего корпуса – помещение № 113 (согласно тех. паспорту).

Для младших медицинских сестер по уходу за больными при выполнении должностных обязанностей в медицинских организациях (за пределами Учреждения) продолжительность смены – 24 часа.

4.7.3. Для работников службы психолого-педагогической помощи и социально-трудовой реабилитации:

Для начальника службы, социального педагога, педагога-психолога:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время)
<i>Понедельник</i>	8.30	16.54	12.30-13.00
<i>Вторник</i>	8.30	16.54	12.30-13.00
<i>Среда</i>	8.30	16.54	12.30-13.00
<i>Четверг</i>	8.30	16.54	12.30-13.00
<i>Пятница</i>	8.30	12.54	
<i>Суббота</i>	выходной		
<i>Воскресенье</i>	выходной		

Для воспитателя установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы первой смены – 08 часов 30 минут, время окончания работы первой смены – 13 часов 30 минут, время начала работы второй смены – 15 часов 00 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут.

Для инструктора по физической культуре установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 15 часов 00 минут.

Для музыкального руководителя установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 09 часов 00 минут (вторник, четверг – 14 часов 00 минут), время окончания работы – 14 часов 00 минут (вторник, четверг – 19 часов 00 минут, пятница – 13 часов 00 минут).

Для учителя-дефектолога установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы первой смены – 09 часов 00 минут, время окончания работы первой смены – 13 часов 00 минут, время начала работы второй смены – 13 часов 00 минут, время окончания работы второй смены – 17 часов 00 минут.

Для логопеда установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы первой смены – 09 часов 00 минут, время окончания работы первой смены – 12 часов 36 минут, время начала работы второй смены – 13 часов 00 минут, время окончания работы второй смены – 16 часов 36 минут.

4.7.4. Для работников службы сопровождения и содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сопровождения приемных родителей, принявших на воспитание детей, и постинтернатного сопровождения выпускников:

Для начальника службы, педагога-психолога, инструктора по труду, специалиста по социальной работе:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время)
Понедельник	8.30	16.54	12.30-13.00
Вторник	8.30	16.54	12.30-13.00
Среда	8.30	16.54	12.30-13.00
Четверг	8.30	16.54	12.30-13.00
Пятница	8.30	12.54	
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Для воспитателя установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы первой смены – 08 часов 30 минут, время окончания работы первой смены – 13 часов 30 минут, время начала работы второй смены – 15 часов 00 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут.

Для учителя-дефектолога установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы первой смены – 09 часов 00 минут, время окончания работы первой смены – 13 часов 00 минут, время начала работы второй смены – 13 часов 00 минут, время окончания работы второй смены – 17 часов 00 минут.

Для логопеда установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы первой смены – 09 часов 00 минут, время окончания работы первой смены – 12 часов 36 минут, время начала работы второй смены – 13 часов 00 минут, время окончания работы второй смены – 16 часов 36 минут.

4.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (кроме работников с продолжительностью смены 12 часов).

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 24

календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена приложением к коллективному договору.

4.12. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена приложением к настоящим Правилам.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, снимает ранее наложенное дисциплинарное взыскание).

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

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

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника истребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий

акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

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

5.7. 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.

5.8. Факты неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником трудовых обязанностей могут фиксироваться посредством системы видеонаблюдения и использоваться работодателем для расследования дисциплинарных проступков.

6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. В период отсутствия руководства (после окончания рабочего дня и в ночное время) в будние дни, а также в выходные и праздничные дни медицинская сестра первого медицинского поста является старшим должностным лицом в Учреждении, наделяется правом принятия решений и несет ответственность за нормальное функционирование Учреждения, медицинская сестра второго поста руководит эвакуацией при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, землетрясение и др.).

6.2. В указанное время требования медицинских сестер первого и второго медицинского поста являются обязательными к выполнению всеми работниками Учреждения.

6.3. В случае неявки работника на смену согласно графику замену его обеспечивают в будние дни руководители структурных подразделений, в выходные и праздничные дни – медицинская сестра первого медицинского поста. Запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

6.4. Уход в рабочее время:

- по служебным делам допускается только с разрешения руководителей структурных подразделений или директора Учреждения.

- по другим причинам допускается только с письменного разрешения директора Учреждения по согласованию с руководителем структурного подразделения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями действующего законодательства.

7.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

7.3. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все лица, поступающие на работу в Учреждение, до подписания трудового договора.

7.5. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования, организационно-правовой формы Учреждения, расторжения трудового договора с его руководителем.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим
днем и конкретная продолжительность ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с
ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель директора по общим вопросам	14
2	Заместитель директора по медицинским вопросам	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Заместитель главного бухгалтера	3
4	Начальник отдела кадров	7
5	Начальник хозяйственной службы	7
6	Начальник службы психолого-педагогической помощи и социально-трудовой реабилитации	7
7	Начальник службы сопровождения и содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сопровождения приемных родителей, принявших на воспитание детей, и постинтернатного сопровождения выпускников	7
8	Начальник отдела охраны труда	7
9	Юрисконсульт	5