

От работодателя:

Директор ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»

/Е.В. Горяева/



«19» октября 2022 года

От трудового коллектива:

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

/Г.В. Иванова/

«19» октября 2022 года

Социальный педагог

/Р.Г. Хайритдинова/

«19» октября 2022 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса»
(ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» (далее – Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативными – правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу лиц.

1.6. Настоящие правила и изменения к ним утверждаются директором Учреждения и согласуются с представителями трудового коллектива Учреждения.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу 19.10.2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.8. Настоящие Правила размещаются в доступном для работников Учреждения месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – Учреждение, представляемое директором на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работ, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года с окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- личную медицинскую книжку;
- номер лицевого счета карточки для перечисления заработной платы;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под подпись:

- с Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- с настоящими правилами;
- положением о защите персональных данных;
- положением об оплате труда;
- положением о системе нормирования труда;
- специальной оценкой условий труда (СОУТ);
- графиком работы;
- кодексом этики и служебного поведения работников;
- положением о надбавке за качество выполняемых работ;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностной инструкцией.

При приеме работника работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется под подпись в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе сразу, как вступил в силу трудовой договор. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы. Работодатель по просьбе работника выдает последнему справку о трудовой деятельности для внесения сведений о работе по совместительству по основному месту работы.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.12. На каждого работника Учреждением оформляется карточка учета установленной формы - Т-2, ведется личное дело, состоящее из трудового договора, должностной инструкции, справки об отсутствии или наличии судимости, а также копии документов: приказа о приеме на работу, паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельство о рождении детей, об образовании и/или профессиональной подготовке, аттестационного листа, документах о переводах, поощрениях, повышении квалификации, профессиональной переподготовке и аттестации работника.

Личное дело и карточка формы Т-2 работника хранится в Учреждении специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а при увольнении – 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.13. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить под подпись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Перевод работника без согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.14. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.15.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.17. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.17.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Заявление подлежит регистрации в журнале Входящей корреспонденции по Учреждению, находящемся у делопроизводителя Учреждения. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдача сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения от трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, даты приема на работу, постоянных переводов, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего, за месяцем в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.2.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днём приказа о приёме или увольнении работника.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cpd24@minsoc74.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе.

4.2. Работники Учреждения могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- периодическая дистанционная работа - когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте;
- временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

4.3. Прием на работу или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключившим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и ознакомляет работников под подпись не менее чем за семь календарных дней до начала работы.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться, как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте работодателя cpd24@minsoc74.ru.

4.9.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чём работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте работодателя.

4.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.10. Приступая к ежедневной работе и по её завершении работник любым удобным для него способом отправляет сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную рабочую почту.

4.12. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.12.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обменяться электронными документами без ЭЦП.

4.13. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространений инфекционных заболеваний (в том числе COVID-19) возможны в исключительных (экстренных) случаях с учётом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки с непосредственным руководителем.

4.14. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.15. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников.

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

5.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему за исполнение трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

5.2.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Учреждения, должностными инструкциями, приказами (распоряжениями) администрации Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2.3. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.2.5. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

5.2.6. Бережено относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которые находятся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда.

5.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования. Делать необходимые прививки в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок и вносить сведения о них в Личную медицинскую книжку.

5.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.11. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы Учреждения.

5.2.12. Быть вежливым, внимательным к воспитанникам и членам коллектива и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- курение в помещении и на территории Учреждения, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.13. Соблюдать правила внешнего вида, достойно вести себя на работе, в быту, в общественных местах и социальных сетях.

5.2.14. Соблюдать действующий в Учреждении контрольно-пропускной режим.

5.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным другим способом).

5.2.16. Сообщать руководителю о получении микротравмы.

5.2.17. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников.

5.2.18. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

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

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдение настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещении и на территории Учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учёт фактически отработанного времени каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

6.2.15. Возмещать вред, причинённый работникам при исполнении трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.19. Осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха.

7.1. Для работников административно–управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения - устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными. Начало работы с 08-00 (пн.-пт.), перерыв на обед с 13-00 до 13-48 (пн.-пт.), окончание работы в 17-00 (пн.-чт.), 16-00 (пт.). Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

7.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической нагрузки, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Учреждения и должностными обязанностями.

Социальному педагогу (1 ст.) – устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью – 36 часов в неделю. Время для питания и отдыха – 48 минут.

Режим работы: начало работы с 08-00 (пн.-пт.), перерыв на обед с 13-00 до 13-48 (пн.-пт.), окончание работы в 16-00 (пн.-пт.). Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Социальному педагогу по внутреннему совместительству (0, 3 ст.) - режим работы: начало работы с 16-00 (пн.-пт.), окончание работы в 18-09 (пн.-пт.). Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Педагогу-психологу (1 ст.) – устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью – 36 часов в неделю, из них 10 часов методических, 26 часов включают активную форму работу. Время для питания и отдыха – 30 минут.

Режим работы с учетом перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы специалиста (время начала и окончания работы определяется в соответствии с фактическим наличием в Учреждении воспитанников, занимающихся у других специалистов в зависимости от расписания и занятости воспитанников на занятиях у других специалистов Учреждения). График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Педагогу-психологу по внутреннему совместительству (0,3 ст.) - режим работы определяется графиком работы специалиста (время начала и окончания работы определяется в соответствии с фактическим наличием в Учреждении воспитанников, занимающихся у других специалистов в зависимости от расписания и занятости воспитанников на занятиях у других специалистов Учреждения). График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Учителю-дефектологу, учителю-логопеду (1 ст.) - устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью – 20 часов в неделю, из них 2 методических часа, 18 часов включают активную форму работы. Время для питания и отдыха – 30 минут.

Режим работы с учетом перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы специалиста (время начала и окончания работы определяется в соответствии с фактическим наличием в Учреждении воспитанников, занимающихся у других специалистов в зависимости от расписания и занятости воспитанников на занятиях у других специалистов Учреждения). График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Учителю-дефектологу, учителю-логопеду по совместительству (0,3 ст.) -

режим работы определяется графиком работы специалиста (время начала и окончания работы определяется в соответствии с фактическим наличием в Учреждении воспитанников, занимающихся у других специалистов в зависимости от расписания и занятости воспитанников на занятиях у других специалистов Учреждения). График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Инструктору по труду (1 ст.) – устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью – 36 часов в неделю. Время для питания и отдыха – 30 минут.

Режим работы с учетом перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы специалиста. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: воскресенье, дни государственных праздников.

Инструктору по труду по внутреннему совместительству (0,09) - Режим работы определяется графиком работы воспитателя. Начало работы с 16-00 до 17-42 (пн. - сб.) График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: воскресенье.

Инструктор по труду по внутреннему совместительству (0,3 ст.) - Режим работы определяется графиком работы специалиста (время начала и окончания работы определяется в соответствии с фактическим наличием в Учреждении воспитанников, занимающихся у других специалистов в зависимости от расписания и занятости воспитанников на занятиях у других специалистов Учреждения). График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: воскресенье, дни государственных праздников.

Педагогу дополнительного образования (1 ст.) - устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью – 18 часов в неделю. Время для питания и отдыха – 30 минут.

Режим работы с учетом перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы специалиста. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: воскресенье, дни государственных праздников.

Инструктор по физической культуре (0,5 ст.) - устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью – 15 часов в неделю.

Режим работы определяется графиком работы специалиста. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: воскресенье, дни государственных праздников.

Педагогу организатору (1 ст.) – устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью – 36 часов в неделю. Время питания и отдыха - 30 мин.

Режим работы с учетом перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы специалиста. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: воскресенье, дни государственных праздников.

Музыкальному руководителю (1 ст.) - устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью - 12 часов в неделю.

Режим работы определяется графиком работы специалиста. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: воскресенье, дни государственных праздников.

Музыкальному руководителю по совместительству (0,3 ст.) - режим работы определяется графиком работы специалиста. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Воспитателю (1 ст.) - устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – 30 часов в неделю. Смены с понедельника по субботу: время начала работы с 08-00 до 16.00, с 17-42 до 20-54 и с 07-00 до 08-00 следующего рабочего дня содержит в себе рабочую смену, смены в воскресенье: время начала работы с 08-00 до 19-12 и с 07-00 до 08-00 следующего рабочего дня содержит в себе рабочую смену. Питание воспитателей организуется в течение 30 минут без перерыва и возможности оставления детей без присмотра.

График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Воспитатель работает с учетом внутреннего совместительства в суточном режиме по должностям младшего воспитателя и инструктора по труду.

В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в том числе для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях и городских мероприятиях, замещения воспитательских часов временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от смены по расписанию. При этом соблюдается месячная норма рабочего времени.

Работа в праздничные и выходные дни не запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (педагогов дополнительного образования, воспитателей и специалистов) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу директора Учреждения. Компенсация за работу в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов по графику.

В период каникул воспитатели и специалисты привлекаются к работе в загородных лагерях, санаториях и т.п.

Воспитателю по внутреннему совместительству (0,09) - смены с понедельника по субботу: время начала работы с 20-54 до 22-00, смены в воскресенье: время начала работы с 19-12 до 20-18.

Младшему воспитателю (1 ст.) - устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Время начала работы с 08.00 до 19.54. Время для питания и отдыха – 60 мин.

Режим работы с учетом перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Младшему воспитателю по внутреннему совместительству (0,57 ст.) - режим работы определяется графиком работы воспитателя. С понедельника по субботу время начала работы с 22-00 до 24-00 и с 24-00 до 07-00 следующего рабочего дня содержит в себе рабочую смену, в воскресенье начала работы с 20-18 до 24-00 и с 24-00 до 07-00 следующего рабочего дня содержит в себе рабочую смену.

График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Специалисту по социальной работе (1 ст.) - устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью – 40 часов в неделю.

Начало работы с 08-00 (пн.-пт.), перерыв на обед с 13-00 до 13-48 (пн.-пт.), окончание работы в 17-00 (пн.-чт.), 16-00 (пт.). Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Специалисту по социальной работе по внутреннему совместительству (0,5 ст.) - начало работы с 17-00 до 21-00 (пн.-чт.), начало работы с 16-00 до 20-00 (пт.), перерыв на отдых и питание - 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

7.3. Для медицинских работников продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Учреждения и должностными обязанностями.

Фельдшеру (1 ст.) – устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью – 36 часов в неделю. Время для питания и отдыха – 48 минут.

Режим работы: начало работы с 08-00 (пн.-пт.), перерыв на обед с 13-00 до 13-48 (пн.-пт.), окончание работы в 16-00 (пн.-пт.). Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Медицинской сестре (1 ст.) - устанавливается работа в соответствии с графиком работы, согласованному с заместителем директора и утверждаемому ежемесячно директором Учреждения, в пределах установленной нагрузки и табелем рабочего времени. Продолжительность – 36 часов в неделю. Начало работы с 08-00 до 17-54 и с 24-00 до 06-00 следующего рабочего дня содержит в себе рабочую смену, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

Медицинской сестре по совместительству (0,3 ст.) - режим работы с учетом перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения. Начало работы с 17-54 до 24-00 и с 06-00 до 08-00 следующего рабочего дня содержит в себе рабочую смену, перерыв на отдых и питание 30 минут.

Медицинской сестре диетической (0,5 ст.) - устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью – 18 часов в неделю.

Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

Медицинской сестре диетической по внутреннему совместительству (0,3 ст.) - режим работы: начало работы с 16-00 (пн.-пт.), окончание работы в 18-09 (пн.-пт.). Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников

Инструктору методисту по лечебной физкультуре (1 ст.) - устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью – 39 часов в неделю, из них 4 методических часа, 35 часа включают активную форму работы. Время для питания и отдыха – 30 минут.

Режим работы с учетом перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы специалиста. График работы согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Выходные дни: суббота, воскресенье, дни государственных праздников.

7.4. Работа воспитателей, младших воспитателей, сторожей, поваров производится в соответствии с графиком сменности. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные или праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора Учреждения, с предоставлением другого дня отдыха в любой период времени.

7.6. Работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения, касающиеся их трудовой деятельности, безоговорочно.

7.7. Все работники Учреждения обязаны один раз в год проходить периодический медицинский осмотр.

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

7.9. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить непосредственного руководителя с последующим предоставлением соответствующих документов.

В случае временной нетрудоспособности в день закрытия больничного листа работник обязан предупредить непосредственного руководителя о дате выхода на работу.

7.10. Работникам предоставляется отпуск, определенный законодательством:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;
- педагогическим работникам – ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 5 календарных дней:
- заместителю директора;
- заместителю директора по административно хозяйственной работе;
- главному бухгалтеру;
- водителю автомобиля.

- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии со ст. 128 ТК РФ. В случае необходимости предоставления отпуска без сохранения заработной платы, работник обязан ставить в известность об этом непосредственного руководителя заблаговременно;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году в соответствии со ст. 128 ТК РФ;

- работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры (граждане, у которых до получения страховой пенсии по старости, в том числе имеющие право на выход на пенсию досрочно, осталось 5 или менее лет) имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. При этом день освобождения от работы согласовывается с непосредственным руководителем. Согласованный день фиксируется приказом.

7.11. График отпусков составляется за две недели до окончания календарного года. При подготовке графика отпусков учитываются пожелания работников Учреждения и производственная необходимость. График отпусков согласовывается с руководителями структурных подразделений Учреждения, после чего доводится до сведения всех работников. Работодатель обязуется за две недели до начала отпуска письменно уведомить работника о предстоящей дате отпуска.

7.12. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению.

7.13. В связи производственной необходимостью графики работы сотрудников подлежат корректировке в соответствии с требованиями Трудового законодательства.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда, надбавка за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и районный коэффициент;
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца до 25 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца до 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным, если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

8.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.7. Заработная плата перечисляется на лицевой счёт работника.

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

8.9. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда и Положением о премировании.

8.10. Расчёт и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Поощрение за успехи, качественную и результативную работу.

9.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии в соответствии с Положением о премировании;
- награждение грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

9.2. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.3. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае её ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

10.4. До применения от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.5. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено по заявлению, жалобе, претензии, а также иному документу, поданному воспитанником или работником Учреждения в устной или письменной форме с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника на имя директора. Копия письменной жалобы должна быть передана данному работнику.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

10.7. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрации Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Учёт и расследование микротравм.

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию первой помощи пострадавшим.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса РФ:

- устанавливает в Положении об учёте и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера работы;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации микротравм;
- даёт оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учёта микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт Учреждения или любой подручный транспорт, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия, информировать работников и других лиц о

возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путём фотографирования;
- информирует директора Учреждения о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

В результате полученной информации специалисту по охране труда необходимо расследовать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микротравмы (микроповреждения) работника, а также провести осмотр места происшествия.

11.5. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы (микроповреждения) работника привлекается представитель трудового коллектива и проводится опрос очевидцев произошедшего.

11.6. На основании полученной информации специалист по охране труда составляет Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микротравм (микроповреждений) работника и обеспечивает регистрацию обстоятельств получения микротравмы (микроповреждения) работником в Журнале учета микротравм (микроповреждений) работников.

11.7. Специалист по охране труда при необходимости разрабатывает мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда.

11.8. При подготовке перечня соответствующих мероприятий необходимо учитывать:

- обстоятельства получения микротравмы (микроповреждения), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и т.п., приемы работы, условия работы, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микротравмы (микроповреждения);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

11.9. По окончании расследования обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы (микроповреждению) руководители подразделений проводят внеплановый инструктаж всем работникам Учреждения.

12. Защита персональных данных работников.

12.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

12.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

12.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель

должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- работники должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

12.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

12.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данные требования не распространяются на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

12.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех производственных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.8. Разглашение работником охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника является основанием для увольнения работника по инициативе работодателя.

13. Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях Учреждения.

13.1. Видеонаблюдение на территории Учреждения осуществляется с целью:

- обеспечения безопасности работников и воспитанников Учреждения, а также третьих лиц;

- обеспечения сохранности имущества Учреждения, работников и воспитанников Учреждения, а также третьих лиц;

- осуществления контроля соблюдения должностных (трудовых) обязанностей и режима работы сотрудниками Учреждения;

- своевременного реагирования при возникновении чрезвычайных ситуаций.

13.2. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности Учреждения путем установки системы видеонаблюдения:

- контроль за обстановкой в пределах территории Учреждения, обеспечивающих защиту несанкционированного проникновения на территорию посторонних лиц и транспортных средств;

- защита работников и воспитанников, их прав и интересов, имущества от неблагоприятных воздействий;

- раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;

- предоставление информации по запросам соответствующих служб и государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- круглосуточный визуальный контроль и мониторинг состояния и событий на территории Учреждения в режиме реального времени (в том числе за перемещением людей, предметов и др.);

- аккумулирование данных визуального контроля в специализированные архивы с возможностью их последующего анализа;

- другие, в том числе специализированные, задачи, зависящие от индивидуальных характеристик систем и оборудования.

13.3. Система видеонаблюдения в Учреждении является открытой. Видеонаблюдение осуществляет передачу видеоизображения в режиме реального времени, синхронизацию событий с системой точного времени.

13.4. Осуществление видеонаблюдения в местах общего доступа предполагает, что появление любого физического лица или объекта может быть зафиксировано системой видеонаблюдения. Следовательно, заранее определить круг лиц, которые могут попасть в зону видеонаблюдения (в отличие от наблюдения за помещениями с ограниченным доступом), невозможно. Таким образом, в поле обзора видеокамер Учреждения могут оказаться как работники, так и иные лица.

Статья 152.1 Гражданского кодекса РФ устанавливает правовую охрану изображения гражданина как нематериального блага. Соответственно, каждый гражданин вправе запретить получение своего изображения или записи видео с его изображением. Тем не менее, в указанной статье Гражданского кодекса РФ предусмотрены изъятия из общего запрета – например, когда видеосъемка производится в местах, открытых для общего доступа. Таким образом, если видеонаблюдение осуществляется в таких местах, у граждан не возникает права на запрет получения своего изображения.

13.5. Граждане, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются. Для оповещения размещены специальные информативные объявления (таблички) перед входом в Учреждение о том, что ведется видеонаблюдение.

14. Заключение.

14.1. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представителей трудового коллектива.

14.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение сотрудник.

14.3. 1 экземпляр Правил вывешивается в холле Учреждения.



Прошито, пронумеровано и
середнеено печатю 11 листов
Директор Е.В. Горяева
М.П.

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Алые паруса»**

П Р И К А З

19.10.2022 г.

№ 277

Об утверждении требований
внутреннего трудового распорядка

В связи с принятием в государственную собственность Челябинской области муниципальных учреждений системы социальной защиты населения Миасского городского округа Челябинской области на основании постановления Правительства Челябинской области от 30.09.2022 № 534-П и переименованием учреждения с «Муниципальное казенное учреждение «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса» на Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить приказ от 19.06.2018 г. №290 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения».
2. Отменить приказ от 03.04.2020 г. №153 «О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса».
3. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО «ЦПД «Алые паруса».
4. Ознакомить всех работников учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» под личную подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по охране труда Насонову Т.В.

Директор

Е.В. Горяева

С приказом ознакомлена:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Насонова Т.В.	Специалист по охране труда	19.10.2022	