

Согласовано:

с первичной профсоюзной
организацией работников народного
образования и науки ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»
Сопредседатель:

« 29 » января 2021 г. Е.В. Чернова

Утверждено:

Приказом директора
ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»
от « 29 » января 2021 № 9 -П

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного специализированного казенного учреждения
Астраханской области
«Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного специализированного казенного учреждения Астраханской области «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток», который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

1.4. Государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток» (далее - ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток», учреждение) является государственным учреждением, финансируемым за счет средств областного бюджета.

1.5. ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» находится в непосредственном подчинении министерства социального развития и труда Астраханской области.

1.6. ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» расположено по адресу: г. Астрахань, ул. М. Максаковой, 10 (далее – **Центр**).

1.7. В составе ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» действует обособленное структурное подразделение - филиал, отделение социально-психологической помощи детям, пострадавшим от жестокого обращения «Парусник», расположенный по адресу: 414018, г. Астрахань, ул. 1-я Литейная 10-А (далее – **филиал «Парусник»**).

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием и увольнение работников ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» осуществляется в соответствии с нормами и требованиями Трудового кодекса РФ.

2.2. Правом приема и увольнения работников обладает директор ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

Прием и оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием и локальными нормативными актами ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

2.3. Оформление приема и увольнения осуществляют специалисты по кадрам. Прием и увольнение оформляется приказом директора ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

2.4. С принятым на работу заключается трудовой договор установленного образца, являющийся основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.6.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.6.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. При приеме на работу работника обязаны ознакомить с должностными инструкциями по занимаемой должности, условиями и оплатой труда, с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения; разъяснить его права и обязанности; провести инструктаж по охране труда, правилам противопожарной безопасности и гражданской обороне. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.13. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» по письменному заявлению работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.14. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел правового и кадрового обеспечения либо на электронную почту ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» osrc2012@yandex.ru.

При использовании электронной почты учреждения работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.15. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, учреждение обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, учреждение в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Продолжительность рабочего времени в ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» устанавливается для каждой категории работников в соответствии с требованиями раздела 4 ТК РФ «Рабочее время».

3.2. Для работников административно-управленческого персонала учреждения; отдела правового и кадрового обеспечения; отдела бухгалтерского учета; материально-

технического отдела; пищеблока; заведующего филиалом, отделами, службами, отделениями **Центра** продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. При 5-ти дневной рабочей неделе режим рабочего дня:

начало работы	08-00
перерыв для отдыха и питания	12-00 – 13-00
окончание работы	17-00
с двумя выходными - суббота и воскресенье.	

При сменной работе – согласно графику.

3.3. Для сотрудников учреждения, трудовые функции которых связаны с работой на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), установлены регламентируемые перерывы:

через 2,0 часа от начала рабочей смены и через 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый.

Специальные перерывы для обогрева и отдыха в холодное время года предоставляются уборщику территории и рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

3.4. По согласованию с работодателем уборщику служебных помещений и уборщику территории может быть установлен следующий режим рабочего дня при 5-ти дневной рабочей неделе:

начало работы	07-00
перерыв для отдыха и питания	11-00 – 12-00
окончание работы	16-00
с двумя выходными - суббота и воскресенье.	

3.5. Для работников отделения временного круглосуточного приема и перевозки несовершеннолетних:

3.5.1. Воспитателю устанавливается 30-часовая рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

1-ая смена (дневная) с 11-часовым режимом работы:

с 07-00 до 19-15,

перерыв для отдыха и питания – с 10-40 до 11-00 воспитателей обеих групп,
с 13-45 до 14-40 воспитателя группы девочек,
с 14-45 до 15-40 воспитателя группы мальчиков.

2-ая смена (ночная) с 11-часовым режимом работы:

с 19-00 до 07-00 следующего дня,

перерыв для отдыха и питания – с 01-00 до 02-00 одного воспитателя,
с 02-00 до 03-00 второго воспитателя.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.5.2. Няне устанавливается 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

начало работы в 08-00,

окончание работы в 08-00 следующего дня,

перерыв для отдыха и питания – по 30 минут 2 раза в сутки.

Режим рабочего времени няни определяется графиками сменности (работы).

3.5.3. Социальному педагогу продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю. Указанным работникам устанавливается перерыв для приема пищи – 1 час.

Данным работникам определены следующие выходные дни: общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком сменности.

Режим работы социального педагога составляется с учетом специфики учреждения и программы реабилитации несовершеннолетних.

3.5.4. Музыкальному руководителю продолжительность рабочего времени устанавливается – 24 часа в неделю, с режимом рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы).

3.6. Работникам медико-социального отделения устанавливается 39-ти часовая рабочая неделя согласно графику работы.

3.6.1. Режим рабочего времени медицинских сестер постовых:

начало работы - 08-00

окончание работы - 08-00 следующего дня,

перерыв для отдыха и питания – по 30 минут 2 раза в сутки. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.7. Для работников отделения социально-психологической профилактики:

3.7.1. Педагогу-психологу устанавливается 36-часовая рабочая неделя, из которых 8 часов рабочего времени в неделю выделены:

- на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками;

- на оформление результатов первичной диагностики и рекомендаций при переводе несовершеннолетнего в другое учреждение;

- на подготовку к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками;

- на организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов, супервизорство и др.).

Режим рабочего времени педагогов-психологов:

начало работы - 09-00

окончание работы - 17-00

перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 12-48.

3.7.2. Учителю-дефектологу продолжительность рабочего времени устанавливается – 20 часов в неделю непосредственной работы с несовершеннолетними, с режимом рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы).

3.7.3. Социальному педагогу продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю. Указанным работникам устанавливается перерыв для приема пищи – 1 час и режим рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности).

Режим работы социального педагога составляется с учетом специфики учреждения и программы реабилитации несовершеннолетних.

3.7.4. Методисту продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю, перерыв для приема пищи – 1 час и режим рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности).

3.7.5. Сотрудникам отделения социально-психологической профилактики установлены два выходных дня – суббота, воскресенье.

3.8. Для работников филиала «Парусник»:

3.8.1. Специалисту по социальной работе, повару, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. При 5-ти дневной рабочей неделе режим рабочего времени:

начало работы 08-00

перерыв для отдыха и питания 12-00 – 13-00

окончание работы 17-00

с двумя выходными: суббота и воскресенье. При сменной работе – согласно графику.

3.8.2. Медицинской сестре постовой продолжительность рабочего времени устанавливается - 39 часов в неделю, со следующим режимом работы:

начало работы - 08-00

окончание работы - 08-00 следующего дня,

перерыв для отдыха и питания - по 30 минут 2 раза в сутки.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.8.3. Социальному педагогу продолжительность рабочего времени устанавливается - 36 часов в неделю, со следующим режимом работы:

начало работы - 07-30

окончание работы - 08-00 следующего дня (режим работы сутки (23,5 ч.) через четверо),

перерыв для отдыха и питания по 30 минут 2 раза в сутки.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.8.4. Психологу (детский телефон доверия) продолжительность рабочего времени устанавливается - 40 часов в неделю, со следующим режимом работы:

1-я смена с 12-ти часовым режимом работы:

с 08-00 до 20-00;

2-я смена с 12-ти часовым режимом работы:

с 20-00 до 08-00 (следующего дня).

Перерыв для питания в рабочее время 30 минут.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.8.5. Няне устанавливается 40-часовая рабочая неделя со следующими режимами рабочего времени:

1) начало работы в 08-00,

окончание работы в 08-00 следующего дня (режим работы сутки (23 час.) через трое),

перерыв для отдыха и питания – по 30 минут 2 раза в сутки:

с 12-00 до 12-30; с 19-30 до 20-00;

2) с 08-00 до 17-00 в рабочие дни,

перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00.

Режим рабочего времени няни определяется графиками сменности (работы).

3.9. Для следующих категорий работников со сменным графиком работы устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно ст. 104 ТК РФ:

- социальный педагог филиала «Парусник»;

- повар филиала «Парусник»;

- няня филиала «Парусник»;

- психолог (детский телефон доверия) филиала «Парусник»;

- медицинская сестра постовая филиала «Парусник»;

- повар пищеблока Центра;

- кухонный рабочий пищеблока Центра;

- няня отделения временного круглосуточного приема и перевозки несовершеннолетних;

- воспитатель отделения временного круглосуточного приема и перевозки несовершеннолетних;

- медицинская сестра постовая медико-социального отделения.

Длительность учетного периода составляет три месяца.

3.10. Приход на работу каждого работника, а по окончании рабочего дня – уход с работы, фиксируется ответственным за ведение табеля рабочего времени по подразделениям. Табель установленной формы подписывается и представляется к начислению заработной платы ежемесячно.

3.11. Графики сменности (работы) для всех категорий работников разрабатываются руководителями отделов и отделений, утверждаются директором ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» по согласованию с представительным органом работников.

3.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» и в соответствии со ст.123 ТК РФ.

3.13. Продолжительность ежегодных основных отпусков работников ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» (приложение № 1) определяется на основании следующих нормативных документов:

- Трудового Кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.

3.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника на основании его письменного заявления в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

4. Особенности режима работы

4.1. ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток», является специализированным государственным казенным учреждением для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, осуществляет круглосуточный прием несовершеннолетних в соответствии с Уставом.

4.2. В рабочее время прием-передачу несовершеннолетних осуществляет и несет за нее ответственность руководство ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток». В период с 17-00 до 08-00 следующего дня в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни круглосуточно прием-передачу несовершеннолетних осуществляют и несут за нее воспитатель, медицинская сестра постовая, няня.

4.3. В случаях повреждения здоровья воспитанников, самовольных уходов несовершеннолетних и других непредвиденных обстоятельствах, педагогический или другой работник обязан незамедлительно сообщить руководству ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

4.4. Сотрудник, отвечающий за воспитанника учреждения во время работы с ним, в случае самовольного ухода несовершеннолетнего, обязан принять первоочередные меры в соответствии с «Порядком первоочередных действий сотрудников государственных специализированных учреждений Астраханской области для несовершеннолетних, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, при установлении факта самовольного ухода воспитанника и организации его розыска».

4.5. В целях сохранности имущества и обеспечения безопасности несовершеннолетних воспитанников и сотрудников учреждения на территории и в помещениях Центра, филиала «Парусник» функционирует система видеонаблюдения. Круглосуточно производится цикличная запись на видеорегистратор с сохранением данных в течение одного месяца.

Месторасположение видеокамер внутри помещений:

- Центр: коридор 1 этажа, пищеблок, игровые и комнаты отдыха группы девочек и группы мальчиков, столовая;
- филиал «Парусник»: коридор, игровая и комнаты отдыха для девочек и мальчиков, комната психологов (детский телефон доверия), пищеблок, столовая.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты;

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

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

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 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;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и положения иных локальных нормативных актов ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный в учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

- покидать рабочее место по какой-либо причине без предупреждения вышестоящего руководства;

- приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена);

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и иные материальные ценности, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

- курить и употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- выносить и передавать другим людям служебную информацию (персональные данные и конфиденциальные сведения, полученные за период реабилитации

несовершеннолетних воспитанников ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток») на бумажных, электронных и иных носителях.

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

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 18 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 3 числа следующего месяца. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении 18-го и 3-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранить от работы (не допускать к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в учреждении работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1 Работники ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» обязаны выполнять указания администрации учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, должностные инструкции.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

7.4. Помимо общих оснований прекращения трудового договора основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» может быть проведено только по поступившей жалобе (служебной записке, докладной), поданной в письменной форме.

7.7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, социальной и медико-психолого-педагогической реабилитации воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- поощрение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии.

Также в качестве меры поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

8.2. Условия и порядок поощрения работников в виде премирования предусмотрены Положением о стимулирующих выплатах работникам ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

8.3. Поощрения объявляются в приказе о поощрении работника и доводятся до сведения работника под подпись. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

9. Материальная ответственность сторон

Работники и работодатель несут материальную ответственность в случае и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

10. Переписка с работниками

10.1. Отдел правового и кадрового обеспечения ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» направляет уведомления работникам учреждения в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой учреждения и трудовыми отношениями.

10.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел правового и кадрового обеспечения в письменной форме в двух экземплярах на бланках учреждения.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре учреждения, сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

10.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

10.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота учреждения. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

10.6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

10.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в учреждение, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением

10.8. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

10.9. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе правового и кадрового обеспечения.

10.10. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник их принес в отдел правового и кадрового обеспечения, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору учреждения.

11. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

12. Диспансеризация

12.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключение лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел правового и кадрового обеспечения.

12.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.7. Работник обязан представить в отдел правового и кадрового обеспечения справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

**Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников
ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»**

Наименование отделов, структурных подразделений	Наименование профессий, должностей	Продолжительность основного ежегодного отпуска (календарные дни)
Административно- управленческий персонал учреждения	Директор	28
	Заместитель директора	28
	Библиотекарь	28
Отдел бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	28
	Заместитель главного бухгалтера	28
	Ведущий бухгалтер	28
	Ведущий экономист	28
	Бухгалтер	28
	Программист	28
Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела	28
	Ведущий специалист по кадрам	28
	Специалист по кадрам	28
	Юрисконсульт	28
	Специалист по социальной работе	28
Отделение социально- психологической профилактики	Заведующий отделением	28
	Методист	56
	Социальный педагог	56
	Педагог-психолог	56
	Учитель-дефектолог	56
Медико-социальное отделение	Врач-педиатр	28
	Медицинская сестра постовая	28
Материально- технический отдел	Начальник отдела	28
	Заведующий складом	28
	Специалист по охране труда	28
	Слесарь-сантехник	28
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
	Уборщик территории	28
	Водитель автомобиля	28
	Уборщик служебных помещений	28
Питцблэк	Шеф-повар	28
	Повар	28
	Кухонный рабочий	28
	Кладовщик	28

Отделение временного круглосуточного приема и перевозки несовершеннолетних	Заведующий отделением	28
	Няня	28
	Воспитатель	56
	Музыкальный руководитель	56
	Социальный педагог	56
Филиал «Парусник»	Заведующий филиалом	28
	Заведующий социальной службой	28
	Психолог	28
	Социальный педагог	56
	Медицинская сестра постовая	28
	Специалист по социальной работе	28
	Повар	28
	Няня	28
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28

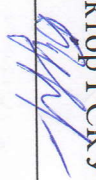
Перечень

должностей работников ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток», которым
обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время

1. Психолог (детский телефон доверия).

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью на 18 листах

Директор ТСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»


Н.Ш. Бурлакова

