ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор ГБУ ЛК РЦ
_____ С.А.Юрасова
« 01» сентября 20 21

Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
«Ленинск-Кузнецкий реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Трудовой кодекс 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 государственном бюджетном учреждении «Ленинск-Кузнецкий реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту – учреждение).

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

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. **Работодатель имеет право:**

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

Принимать локальные нормативные акты.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Определять необходимость подготовки работников (повышение квалификации не реже одного раза в 3 - 5 лет, профессиональная переподготовка), а также направление на прохождение независимой оценки квалификации для обеспечения собственных нужд.

Проводить периодическую аттестацию работников.

Осуществлять действия (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работников, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения 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.

Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. **Работодатель обязан:**

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

Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты в соответствии с законодательством РФ.

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.

Оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и требований гигиены труда. Обеспечивать работников в местах общего пользования смывающими и обеззараживающими средствами

Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 30 числа текущего месяца (часть заработной платы за первую половину текущего месяца) и 15 числа следующего за расчетным (окончательный расчет за вторую половину прошлого месяца).

Извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так-

же об общей денежной сумме, подлежащей выплате: выдавать каждому работнику (5 числа каждого месяца, следующего за расчетным) до дня перечисления второй части заработной платы на расчетный счет работника (т.е. дня окончательного расчета за месяц и в день увольнения) расчетные листки лично под подпись на экземпляре, который хранится у работодателя. При совпадении дня выдачи расчетного листка с выходным нерабочим праздничным днем, расчетный листок выдается накануне этого дня.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение (повышение квалификации, профессиональное усовершенствование) если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (для медицинских работников в течение всей их трудовой деятельности ст. 196 ТК РФ; ст. 72, ст.73 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

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.

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.

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

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

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, им предоставляются дополнительные трудовые и социальные льготы, которые установлены действующим трудовым законодательством.

3.2. **Каждый Работник имеет право на:**

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективным договором.

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

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

3.2.5. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества его работы;

3.2.6. 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.

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

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

3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.12. 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.

3.2.13. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.3. **Каждый Работник обязан:**

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, выполнять разовые поручения, не входящие в должностные обязанности, но отвечающие целям и задачам социальной защиты;

3.3.3. Соблюдать настоящие Правила, знать и соблюдать положения Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения; проявлять корректность и внимательность к должностным лицам при служебных контактах с ними, а также положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.3.4. 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.

3.3.5. Соблюдать трудовую дисциплину, создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников;

3.3.6. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;

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

3.3.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.3.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, со-

хранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

3.3.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

Обеспечивать сохранность информации и документов служебного пользования, в том числе и персональных данных других работников и нести ответственность за их защиту от несанкционированного доступа;

Соблюдать права и законные интересы получателей социальных услуг (детей с ограниченными возможностями, их родственников), не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением профессиональных обязанностей;

3.3.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.3.15. В недельный срок представлять работодателю информацию об изменении своих персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства пенсионного государственного страхования);

3.3.16. При прекращении трудовых отношений возвратить материальные ценности, полученные в пользование от работодателя.

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

3.4. **Работникам запрещается:**

3.4.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры;

Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.4.2. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.4.3. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.4. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

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

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

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

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.

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

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, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.3. С учетом специфики работы учреждения необходимо при заключении трудового договора предъявлять дополнительные документы:

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

водительское удостоверение и медицинскую справку, установленного образца (при поступлении на работу, связанную с управлением автомобилем);

допуск к работе в электроустановках (для поступающих на работу, связанную с обслуживанием и ремонтом электрооборудования);

собственноручно заполненный и подписанный личный листок (анкету) (при поступлении на работу на должность специалиста);

надлежаще заверенную копию трудовой книжки для поступающих на работу в порядке внешнего совместительства;

справку о режиме работы, продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, о характере и условиях труда по основному месту работы, для поступающих на работу в порядке внешнего совместительства;

справку с предыдущего места работы, установленного образца, о сумме заработной платы, и иных вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, на которую были начислены страховые взносы;

Иные документы, содержащие персональные данные лица (субъекта), поступающего на работу предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

4.6. Работник кадровой службы разъясняет работнику под подпись в бланке «Разъяснение субъекту персональных данных» юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу.

Без предоставления лицом (субъектом) персональных данных, обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор не может быть заключен.

4.7. Все лица (не зависимо от должности), поступающие на работу в учреждение подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

Заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на работу, вносится в личную медицинскую книжку (установленного образца) работника.

4.8. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе работника в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору):

Руководитель подразделения знакомит работника с должностной инструкцией;

Специалист по кадрам знакомит работника под подпись:

с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

разъясняет его права и обязанности, знакомит с содержанием трудового договора, условиями оплаты труда;

получает письменное согласие работника на обработку, использование и передачу его персональных данных уполномоченным должностным лицам учреждения, на распространение персональных данных с целью размещения на официальном сайте учреждения;

факт ознакомления работника с локальными нормативными актами работодателя подтверждается его подписью в листе ознакомления с локальными актами, являющимся приложением к трудовому договору;

4.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

4.12. 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.

4.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

4.15. С работником, по роду деятельности связанным с приобретением, хранением и доставкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности. В день прекращения трудового договора работник должен сдать числящиеся за ним материальные ценности.

4.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.17. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.18. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней, при увольнении в последний день работы.

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

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

Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

4.24. 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.

4.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель

обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.26. 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, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье со следующим режимом работы:

начало работы - 8 часов;

обеденный перерыв (48 минут) с 12 часов до 12 часов 48 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

обеденный перерыв директора (48 минут) с 13 часов до 13 часов 48 минут;

окончание работы - 17 часов (кроме пятницы)

в пятницу - окончание работы - 16 часов.

5.2. Для некоторых профессий рабочих устанавливается иной режим работы и отдыха, а именно:

5.2.1. **Режим работы уборщика территорий:**

в летний период:

начало работы - 6 часов;

обеденный перерыв (48 минут) с 10 часов до 10 часов 48 минут;

окончание работы - 15 часов (кроме пятницы);

в пятницу - 14 часов.

в зимний период:

начало работы - 7 часов;

обеденный перерыв (48 минут) с 11 часов до 11 часов 48 минут;

окончание работы - 16 часов (кроме пятницы);

в пятницу - 15 часов.

Специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время - по 10 минут через каждые 2 часа работы.

5.2.2. **Режим работы сторожей и сторожей (вахтеров)** - сменный с предоставлением выходных дней по скользящему графику Дни выхода на работу устанавливаются графиком выходов на работу.

сторож и сторож (вахтер):

с понедельника по четверг продолжительность смены (15 часов) - с 17 часов до 8 часов;

по пятницам продолжительность смены (16 часов) - с 16 часов до 8 часов;

суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни продолжительность смены (24 часа (с учетом совместительства) - с 8 часов до 8 часов;

сторож, осуществляющий охрану объекта только в выходные нерабочие праздничные дни:

1-я смена продолжительностью (12 часов) - с 8 часов до 20 часов;

2-я смена (ночная) продолжительностью (12 часов) - с 20 часов до 8 часов.

В период отсутствия одного из сторожей (выходного дня) (временная нетрудоспособность, ежегодный отпуск и т.д.) устанавливается режим работы с продолжительностью смены (24 часа) - с 8 часов до 8 часов.

В рабочее время включаются перерывы для отдыха и питания по 30 минут через каждые 4 часа работы.

5.2.3. **Режим работы подсобных рабочих** - сменный: 2 дня работы, 2 дня выходных с общими выходными днями суббота, воскресенье:

продолжительность смены (15 часов) с 6 часов до 21 часа.

Дни выхода на работу устанавливаются графиком выходов на работу. В рабочее время включаются перерывы для отдыха и питания по 30 минут через каждые 4 часа работы в удобное время, не нарушая трудового процесса.

5.2.4. **Режим работы помощников воспитателя** отделения круглосуточного пребывания - сменный по графику:

1-я смена	2-я смена (ночная)
продолжительностью 8 часов:	продолжительностью 16 часов:
с 8 часов до 16 часов	с 16 часов до 8 часов

В рабочее время включаются перерывы для отдыха и питания по 30 минут через каждые 4 часа работы в удобное время, не нарушая трудового процесса.

5.3. **Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:**

5.3.1. Для инвалидов I и II группы не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.3.2. **Для медицинских работников** продолжительность рабочей недели 36 часов в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ; разделом VI. Приложения № 1 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (ред. от 24.12.2014) «О продолжи-

тельности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

режим работы медицинского персонала:

пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями суббота, воскресенье, продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут;

начало работы 8 часов;

перерыв на обед (30 минут) с 12 часов до 12 часов 30 минут;

окончание работы 15часов 42 минуты.

5.3.2.1 Для некоторых должностей медицинских работников устанавливается иной режим работы и отдыха, а именно:

режим работы врачей - специалистов, старшей медицинской сестры, фельдшера:

начало работы 8 часов;

продолжительность перерыва на обед (48 минут) с 12 часов до 12 часов 48 минут;

окончание работы - 16 часов.

режим работы медицинских сестер палатных отделения круглосуточного пребывания:

сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с общими выходными днями суббота, воскресенье. Дни выхода на работу устанавливаются графиком выходов на работу. В рабочее время включаются перерывы для отдыха и питания по 30 минут через каждые 4 часа работы в удобное время, не нарушая трудового процесса.

1 смена (дневная)	2 смена (ночная)
продолжительностью (8 часов)	продолжительностью (16 часов)
с 8 часов до 16 часов;	с 16 часов до 8 часов.

5.3.3. **Для педагогических работников не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности** (статья 333 Трудового кодекса РФ; Приложение 1 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019); подраздел 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678).

Продолжительность рабочей недели:

социальных педагогов - 36 часов с режимом работы:

продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут - с 8 часов до16 часов;
перерыв на обед (48 минут) с 12 часов до 12 часов 48 минут.

педагогов-психологов - 36 часов:

продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут со сменным режимом по графику:

1 смена: с 8 часов до 15 часов 42 минут;
перерыв на обед (30 минут) с 12 часов до 12 часов 30 минут;

2 смена: с 11 часов до 18 часов 42 минут;
перерыв на обед (30 минут) с 13 часов до 13 часов 30 минут.

Выполнение педагогом-психологом работы:

- индивидуальной и групповой консультативной работы в переделах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации;

может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами, по соглашению сторон трудового договора (пункт 8.1. раздела VIII. Приложения к приказу Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

воспитателей (непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья) - 25 часов:

продолжительность рабочего дня 5 часов со сменным режимом работы по графику:

1-я смена:	2-я смена:	3-я (промежуточная) смена:
с 7 часов до 12 часов;	с15 часов до 20 часов;	с 12 часов до 17 часов.
с 8 часов до 13 часов;	с 16 часов до 21 часа;	

В рабочее время включается перерыв для отдыха и питания 30 минут в удобное время, не нарушая трудового процесса.

музыкального руководителя и концертмейстера - 24 часа:
продолжительность рабочего дня 4 часа 48 минут - с 9 часов до 14 часов 18 минут;
перерыв на обед (30 минут) с 11 часов 30 минут до 12 часов.

учителя-логопеда и учителя-дефектолога - 20 часов:

продолжительность рабочего дня 4 часа со сменным режимом по графику:
1 смена с 8 часов до 12 часов; 2 смена с 12 часов до 16 часов;

с 14 часов до 18 часов.

(перерыв для отдыха и питания не устанавливается).

педагога дополнительного образования - 18 часов:

продолжительность рабочего дня 3 часа 36 минут со сменным режимом по графику:

1 смена с 8.00 часов до 11 часов 36 минут; 2 смена с 12.00 до 15 часов 36 минут;

с 8.30 часов до 12 часов 06 минут; с 13.24 до 17.00 часов

(перерыв для отдыха и питания не устанавливается).

тренера-преподавателя - 18 часов:

продолжительность рабочего дня 3 часа 36 минут со сменным режимом по графику:

1 смена с 8.00 часов до 11 часов 36 минут;

2 смена с 16 часов до 19 часов 36 минут

(перерыв для отдыха и питания не устанавливается)

5.3.4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых ***по результатам специальной оценки условий труда*** отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, ***– не более 36 часов в неделю:***

режим работы поваров - сменный: дни выхода на работу устанавливаются графиком выходов: 2 дня работы, 2 дня выходных с общими выходными днями суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня устанавливается с учетом баланса рабочего времени в календарном году:

15 часов - с 6 часов до 21 часа;

14 часов - с 6 часов до 20 часов;

13 часов - с 6 часов до 19 часов.

В рабочее время включаются перерывы для отдыха и питания по 30 минут через каждые 4 часа работы в удобное время, не нарушая трудового процесса.

5.4. Работники, **принятые на работу на условиях совместительства (внешнего, внутреннего)** работают в режиме пятидневной рабочей недели (с общим выходными днями – суббота, воскресенье за исключением сторожей (вахтеров)) с продолжительностью рабочего дня не более 4 часов.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Дни выхода на работу, время начала и окончания работы определено в графике выходов (с учетом режима работы по основному месту работы), с которым работник знакомится под подпись.

5.5. Для сторожей, сторожей (вахтеров), подсобных рабочих, медицинских сестер палатных и помощников воспитателя **применяется суммированный учет рабочего времени**. Учетным периодом считается календарный год.

Для учета рабочего времени поваров, занятых на работах с вредными условиями труда – **три месяца.**

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.7. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни, установленные Трудовым законодательством РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января.

Выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января, не переносятся автоматически на следующий после праздничного рабочий день. Решение о переносе таких выходных дней принимает Правительство РФ.

5.8. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления могу присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься как на начало, так и на конец рабочего дня (смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Названная гарантия предоставляется также отцам, воспитывающим детей до полутора лет без матери, а также опекунам таких детей (ст. 264 ТК РФ).

5.9. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается директору центра, его заместителям, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам и водителю автомобиля.

По просьбе работодателя работник привлекается только для выполнения своих трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени; не должен получать согласие работника, ни его представителя на привлечение (в дни производственной необходимости) к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени;

Работник не вправе отказаться от выполнения таких работ. В целях учета времени фактически отработанного в условиях ненормированного рабочего дня Работник фиксирует его в журнале регистрации посетителей учреждения;

5.12.1. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.13. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается, используется работниками по своему усмотрению. Прием пищи разрешается на рабочем месте.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

- не менее 30 календарных дней работающим инвалидам I и II группы (статья 23 в ред. федерального закона от 09.06.2001 № 74-фз);

- 31 календарный день работникам в возрасте до 18 лет (в удобное для них время);

- 56 календарных дней педагогическим работникам по должностям: воспитатель, концертмейстер, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, тренер-преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ) продолжительностью 7 календарных дней;

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически

отработанное в соответствующих условиях время. С учетом этой нормы количество предоставляемых конкретному работнику дней дополнительного отпуска определяется пропорционально стажу работы в этих условиях, имеющемуся на момент предоставления (часть третья ст. 121 ТК РФ).

Замена денежной компенсацией дополнительного отпуска не допускается, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется:

директору центра, заместителю директора, заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместителю директора по медицинской части, главному бухгалтеру продолжительностью 7 календарных дней;

специалисту по кадрам, водителю автомобиля продолжительностью 6 календарных дней.

Если эти дни отдыха не были использованы, по письменному заявлению работника возможна выплата денежной компенсации

6.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определенной графиком отпусков.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком);

-.несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет;

- ветеранам боевых действий;

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»;

- гражданам, пострадавшим от радиации;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- лицам, работающим по совместительству одновременно с отпуском по основной работе.

Учитывая, что в соответствии со статьей 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, работники, имеющие право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время, подают письменное заявление не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала.

6.10. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14-ти календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине при наличии ее личного заявления о предоставлении такого отпуска и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности (ст. 255 ТК РФ).

6.12. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется женщине (или отцу ребенка, бабушке и другим родственникам ребенка, или опекуну, фактически осуществляющим

уход за ребенком) на основании личного заявления работника. Отпуск может быть использован как полностью (до достижения ребенком возраста 3-х лет), так и по частям.

6.13. Работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня по имеющим государственную аккредитацию программам впервые, в случае успешного обучения предоставляется дополнительный (учебный) отпуск с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной, государственной итоговой аттестации продолжительностью установленной трудовым законодательством (ст. 173, 174, 176 ТК РФ).

Работники, имеющие право на дополнительный (учебный) оплачиваемый отпуск, подают письменное заявление с приложением справки-вызова установленного образца не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала.

6.14. Работнику (одному из родителей, опекуну или попечителю), осуществляющему уход за несовершеннолетним ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ; постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительный оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению Сторон.

В отдельных случаях работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы:

- до 14 календарных дней в году работающим пенсионерам по возрасту;
- до 60 календарных дней в году работающим инвалидам;
- до 5 календарных дней работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, иными Федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, размещение фотографии работника на доске почета учреждения).

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке: к награждению городскими, областными и ведомственными наградами; присвоению почетных званий; награждению благодарственным письмом и почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ.

7.4. Поощрения оформляются приказом директора центра, доводятся до сведения работника, вносится соответствующая запись в его личную карточку (форма Т-2) и в трудовую книжку работника.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечёт за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Если работник совершил грубое нарушений, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника в течение двух рабочих дней письменное объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисцип-

линарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к работнику не применяются.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.11. Если в течение года со дня применения 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 или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

9. ОСОБЕНОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

9.1. 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. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

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

10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.2 и 10.3 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.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 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.

10.3. 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.

10.4. 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 кадров.

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

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

10.7. Работник обязан представить в отдел кадров 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 раздел 7 настоящих Правил.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

11.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

11.2. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

11.3. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

12.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

12.2. Разрабатывает и размещает на территории учреждения правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

12.3. Информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

12.4. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

12.5. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

12.6. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

12.7. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

12.8. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

12.9. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

12.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

12.11. Информирует работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

12.12. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

12.13. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

12.14. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

12.15. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 383 ТК РФ).

13.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.3. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления с локальными актами Работодателя, который является приложением к Трудовому договору.

13.4. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись:

вновь принятые - в Листе ознакомления с локальными актами Работодателя, который является приложением к Трудовому договору;

работающие - в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Мнение представительного органа работников учтено
вх. № 460 от 01 сентября 2021

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУ ЛК РЦ

Лист
Ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия Имя Отчество работника	Должность	отметка об ознакомлении

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ"
Дата: 2023.04.20 15:15:01 +07'00'