УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ АО «Центр « Надежда»

_____Т.А. Соколова

Приказ № 11
от «17» января 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГБУ АО «Центр» Надежда»

Раздел I.Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственного бюджетного учреждения Архангельской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Надежда» (далее – Центр или Учреждение) регулируются:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ (в редакции Федеральных законов РФ с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (в редакции ФЗ с последующими изменениями).
- Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Постановлением администрации Архангельской области от 05 июня 2009 года№149-па/24 «О переходе на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений Архангельской области.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество оказываемых услуг, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к

имуществу Центра.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышения качества выполнения должностных обязанностей и эффективности трудового процесса.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав совместно с Советов Центра, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения.

1.7. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Раздел II. Основные права и обязанности работодателя

2.1.Директор Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать и прекращать трудовые договора с работниками Учреждения;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату. Выдача заработной платы за первую, вторую половину месяца- 1,16 число месяца.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

Раздел III. Основные права и обязанности работников

3.1. Общие права работников:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, законом «Об образовании в РФ» иными федеральными законами формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Общие обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать законные права и свободы несовершеннолетних и их законных

представителей.

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию педагогических работников в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, имеющие нормы трудового права.

3.3 Права работников:

1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования обоснованных форм, средств, методов профессиональной деятельности;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

4) право на выбор пособий, материалов и иных средств для ведения профессиональной деятельности;

5) право на участие в разработке программ, курсов, модулей, методических и дидактических материалов;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

12) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

13) право на предоставление работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

14) иные академические и трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законами Архангельской области.

Раздел IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Требования к работникам Учреждения.

4.1.1 К профессиональной деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.1.2 К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.3 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующем условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

4.1.5 При приеме на работу работник обязан предъявить:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранный государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении по определенной должности.

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, индивидуальный налоговый номер;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов;

3) справка о наличии судимости.

4.1.7 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.8 Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе

требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.9 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании трудового договора, при этом содержание приказа не должно противоречить условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.10 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.11 В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.12 Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4.1.13 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.14 На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в соответствии с инструкцией о формировании, ведении, хранении и подготовке к сдаче в архив личных дел работников Учреждения.

4.1.15 Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.16 Личное дело работника хранится в Учреждении 75 лет, в том числе и после увольнения.

4.1.17 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора в письменной форме.

4.2.2 В соответствии с законом администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением и уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии был признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей

специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 Трудового кодекса РФ).

Не требует согласия работника перемещения его на другое рабочее место, в здании расположенное в той же местности, если это не влечет изменений условий трудового договора (трудовой функции).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. Если по окончанию срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не требует ее и продолжает работать, то условия о временном переводе теряют силу и перевод считается постоянным.

4.3.3. В случае производственной аварии, несчастного случая, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь работников и несовершеннолетних, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий-статья 72.2 ТК РФ.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Закон обязывает директора перевести работника с его согласия, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением на другую работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья - статья 73 ТК РФ.

Если работнику по условию медицинского заключения требуется перевод на срок до 4 месяцев и он отказывается от предлагаемой работы или работа не противопоказанная по состоянию здоровья отсутствует, работник отстраняется от работы на весь период с сохранением должности и заработная плата не начисляется, за исключением случаев установленных законом.

Если по медицинскому заключению требуется перевод на срок более 4 месяцев или постоянно, то при его отказе от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается по п.8 ст.77 ТК РФ.

4.3.4 Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность под роспись, не позднее чем за два месяца до введения новых условий труда, при несогласии работника работать в новых условиях ему должна быть предложена в письменной форме другая любая имеющаяся работа, не противопоказанная по состоянию здоровья (статья 74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

4.3.5 Работник должен быть отстранен от работы в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прохождения обучения и проверки знаний в области охраны труда в

установленном порядке.

- не прохождения обязательного медицинского осмотра предварительного или периодического;

- выявления противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором на основании медицинского заключения.

- при приостановке действия на срок до 2 месяцев специального права, если невозможно перевести на любую другую работу с согласия работника.

- по требованию органов надзора, контроля или их должностных лиц.

Работник отстраняется от работы на период необходимый для устранения обстоятельств вызвавших его отстранение или недопущение к работе.

Зарплата в период отстранения не начисляется, за исключением случаев, когда отсутствует вина работника, при этом зарплата начисляется как за простой.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты расторжения договора.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник – статья 80 Трудового Кодекса РФ.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ о расторжении трудового договора с работником с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) закона «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим временем считается установленное законом или на основании закона время, в течение которого работники Учреждения обязаны исполнять трудовые обязанности или выполнять порученную работу. Продолжительность рабочего времени (нормальная и сокращенная) устанавливается Трудовым Кодексом РФ, Приказом Министерства Образования и Науки РФ от 22.12.14 №1601. .

5.2. Сокращенным рабочим временем в неделю - пользуются работники:

5.2.1. Педагоги дополнительного образования (18 часов);

5.2.2. Музыкальный руководитель (24 часа);

5.2.3. Инструктор по физической культуре (30 часов);

5.2.4. Педагог-психолог, методист,социальный педагог (36часов)

5.2.5. Женщины, не зависимо от занимаемой должности (-36 часов);

5.2.6. Работники, занятые на работах с вредными условиями труда.

Для остальных категорий работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

5.3. Время начала и окончания, продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи, продолжительность рабочей недели определяется режимом работы, и графиками работы, утвержденными директором Центра.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы 09.00
Перерыв с 12.30 до 13.00
Окончание работы 17.30 (при 40-часовой рабочей неделе),
Понедельник – четверг 16.45, пятница – 16.30 (при 36-часовой рабочей неделе).
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для педагогических работников Центра, за исключением отделения временного пребывания детей, определена работа в две смены.

1 смена:
Начало работы 09.00
Перерыв с 12.30 до 13.00
Окончание работы понедельник-четверг 16.45, пятница 16.30.
2 смена:
Начало работы 11.30
Перерыв с 14.00 до 14.30
Окончание работы понедельник-четверг 19.15, пятница 19.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для отделения временного пребывания детей установлен следующий режим работы:

-педагоги-психологи:

1 смена:
Начало работы 09.00
Перерыв с 12.30 до 13.00
Окончание работы понедельник-четверг 16.45, пятница 16.30.
2 смена:
Начало работы 12.15
Перерыв с 15.00 до 15.30
Окончание работы понедельник-четверг 20.00, пятница 19.45.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

- педагог дополнительного образования:

Начало работы 09.00
Окончание работы понедельник-четверг 12.38, пятница 12.30.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

- музыкальный руководитель:

Начало работы 09.00
Окончание работы понедельник-четверг 13.48.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

-педагог-организатор:

Начало работы 09.00
Перерыв с 12.30 до 13.00
Окончание работы понедельник-четверг 16.45, пятница 16.30.

-заведующая складом:

Начало работы 08.00
Перерыв с 12.30 до 13.00
Окончание работы понедельник-четверг 15.45, пятница 15.30.

- медицинская сестра:
Начало работы 8.30
Перерыв с 12.30 до 13.00
Окончание работы понедельник-четверг 16.15, пятница 16.00.

Социальные педагоги, работники пищеблока, работники вахты по графику сменности.

5.5. Работники накануне праздничных дней пользуются рабочим днем, сокращенным на 1 час. При этом, если праздничному дню непосредственно предшествует выходной, то рабочий день не сокращается.

5.6. Для отдельных категорий работников установлен ненормированный рабочий день (Приложение №1 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем»).

5.6. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений его трудовых прав (продолжительность отпуска, исчисление стажа, кроме льготного стажа для пенсионного обеспечения и т.п.), а оплата труда производится за фактически отработанное время или выполненный объем работ.

Администрация обязана устанавливать в соответствии с медицинскими противопоказаниями неполное рабочее время инвалидам.

Неполное рабочее время устанавливается на работах по совместительству, а также в случаях, когда штатным расписанием предусмотрена неполная штатная единица.

5.7. **Время отдыха.**

Это та часть календарного времени, в течение которого работник должен быть освобожден от выполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему личному усмотрению для восстановления трудоспособности и удовлетворения своих интересов (статья 106 Трудового Кодекса РФ).

5.8 **Время отдыха включает:**

- перерыв в работе
- выходные дни
- праздничные дни
- отпуск

5.9 **Перерыв в работе.**

Предоставляется работникам для отдыха и питания продолжительностью не менее получаса.

По условиям работы сторожей (вахтеров), воспитателей и других работников, где не предоставляется возможность, установить такой перерыв создаются условия для отдыха и приема пищи на рабочем месте.

В отдельных случаях в соответствии с трудовым законодательством предоставляются специальные дополнительные перерывы, порядок и время предоставления которых определяется отдельным приказом директора.

5.10 **Выходные дни.**

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется 2 выходных дня- суббота, воскресенье.

Работникам работающим по графику выходные дни предоставляются в соответствии с этим графиком. На работников, находящиеся в служебной командировке, распространяется режим труда и отдыха «чужого» предприятия, т.е. того, куда они были командированы. Если же работник, по каким бы то ни было причинам не использовал дни отдыха в месте командировки, то такие дни после возвращения из

командировки не компенсируются ни в денежной форме, ни другими днями отдыха, за исключением случаев, когда работник командирован для работы в выходные дни.

5.12 **Праздничные дни.**

Нерабочими праздничными днями, в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного дня с праздничными, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.13 **Отпуск.**

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

На основании Постановления правительства РФ №724 от 01.10.2002г «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», продолжительность основного отпуска педагогическим работникам Учреждения установлена в количестве 56 календарных дней:

- работникам, ведущим образовательную деятельность.

Всем остальным категориям работников – 28 календарных дней.

5.14 Всем работникам на основании статьи 321 Трудового Кодекса РФ предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дня за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Отдельным работникам предоставляется одновременно с основным и другие дополнительные отпуска за:

- работу с ненормированным рабочим днём (Приложение №1)

5.15 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.16 При нахождении работника в отпуске он не может быть уволен по инициативе администрации, кроме случаев полной ликвидации Учреждения.

5.17 Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со статьей 126 Трудового Кодекса РФ, превышающей 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и в случае увольнения работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.18 Отпуск переносится или продлевается в следующих случаях:

- заболевания работника в период отпуска;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- когда отсутствие работника неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы Учреждения с его согласия;
- по личному заявлению отпуск переносится в случае, если работник поставлен в известность о предстоящем отпуске позднее, чем за две недели до его начала или если не произведена выплата заработной платы за период отпуска в установленный законом срок.

5.19 Предоставление отпуска с разрывом, досрочный отзыв из отпуска работника допускается с его письменного согласия.

5.20 Один раз в два года и оплачивается стоимость проезда к месту отдыха и обратно (статья 325 Трудового Кодекса РФ)

Другие вопросы, связанные с предоставлением отпусков, регулируются действующим законодательством.

5.21 Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

Раздел VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

Раздел VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчинятся администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, ст. 326 Трудового Кодекса РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией

самостоятельно.

7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания предать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (статья 193 Трудового Кодекса РФ).

7.8.1. 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.

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

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

7.12. На основании статьи 194 Трудового Кодекса РФ, если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины. Аналогично может поступить трудовой коллектив.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам не применяются.

Раздел IIX. Материальная ответственность работников

8.1 За ущерб, причиненный Учреждению, работники несут ограниченную и полную материальную ответственность.

8.2 Полная материальная ответственность работников наступает при нанесении ущерба, причиненного по их вине в случаях:

-преступных действий, установленных приговором суда;

-законодательного возложения полной материальной ответственности за ущерб

при выполнении трудовых обязанностей;

-заключение письменного договора о полной материальной ответственности;

-причинение ущерба не при исполнении трудовых обязанностей;

-получения имущества, других ценностей под отчет по разовой доверенности или другим разовым документом.

-причинение ущерба в нетрезвом виде.

8.3 Лица, занимающие должности заместителя директора по АХР, гл. бухгалтер, заведующий отделением мобильной социально-психологической работы, заведующий отделением консультаций, педагог-психолог, заведующий складом, повар, бухгалтер, водитель, техник-программист, вахтёр, сторож, медицинская сестра, уборщик служебных помещений несут полную материальную ответственность и с ними заключается письменный договор.

8.4 Ограниченная материальная ответственность за причиненный ущерб:

8.4.1 Исчисляется в размере прямого действительного ущерба, но не свыше среднемесячного заработка, при этом не полученные доходы не учитываются.

8.4.2 Возмещение ущерба осуществляется по приказу директора Учреждения, кроме директора, который возмещает ущерб по распоряжению Министерства образования и науки Архангельской области путем удержания из заработной платы.

8.4.3 При несогласии работника с вычетом или его размером, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

8.5 Возмещение ущерба при полной материальной ответственности производится по решению суда при обращении администрации Учреждения с исковым заявлением, при этом суд с учетом степени вины, конкретных обстоятельств и материального положения работника может уменьшить размер ущерба, подлежащего возмещению. Снижение размера ущерба, подлежащего возмещению, не допускается, если он нанесен преступлением, совершенным с корыстной целью.

8.6 Фактический размер причиненного ущерба определяется на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости за вычетом износа по установленным нормам, а при хищении, недостаче, утере, умышленном уничтожении или порче по ценам, сложившимся рыночной стоимости на рынке на день причинения ущерба.

8.7 Работник, причинивший ущерб может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия администрации Учреждения он может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить повреждение. Возмещение ущерба производиться независимо от привлечения работника к уголовной, административной или дисциплинарной ответственности.

Раздел X. Заключительная часть

В настоящие «Правила...» могут вноситься дополнения и изменения, связанные с обновлением нормативно-правовой документации в порядке, установленном Уставом Учреждения.

Приложение 1

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора по УВР	5 календарных дней
Заместитель директора по АХР	5 календарных дней
Главный бухгалтер	5 календарных дней
Бухгалтер	5 календарных дней
Заведующий отделением	5 календарных дней
Педагог-психолог	5 календарных дней
Социальный педагог	5 календарных дней
Методист	5 календарных дней
Водитель	5 календарных дней

Приложение №1
«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
ГБУ АО «Центр «Надежда»
«14» февраля 2018 г.
№ 25

ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ГБУ АО «Центр «Надежда»

Архангельск 2018

В главу **5 Рабочее время и время отдыха**

пункт 5.4 дополнить:

Для врача-психотерапевта медицинского персонала Центра:

Начало работы 09.00
Перерыв 12.30 до 13.00
Окончание работы 17.30 при 40-часовой рабочей неделе,
Вторник-пятница 16.45, суббота 16.30 при 36-часовой рабочей неделе.
Выходные дни: воскресенье, понедельник.