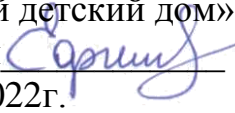
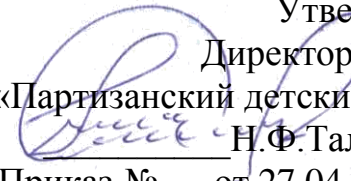


«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета КГКУ
«Партизанский детский дом»
Л.В.Ефимович 
«27» апреля 2022г.

Утверждаю
Директор КГКУ
«Партизанский детский дом»
Н.Ф.Талалуев
Приказ № от 27.04.2022 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников краевого государственного
казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Партизанский детский дом»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в КГКУ «Партизанский детский дом» (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом КГКУ «Партизанский детский дом» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. Порядок приема работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работнику оформляет Работодатель.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. При заключении трудовых договоров с работниками отдельных категорий профессий, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, определенной учетной политикой учреждения.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

- Каждый работник по 31 декабря включительно текущего года подает Работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в редакции от 16.12.2019 № 439 - ФЗ) или о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. информация о поданном Работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. в случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в редакции от 16.12.2019 № 439 - ФЗ).

- Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

- За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](#) Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции от 16.12.2019 № 439 - ФЗ), это право сохраняется при

последующем трудоустройстве к другим работодателям.

- Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](#) Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции от 16.12.2019 № 439 - ФЗ), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

- Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#) настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#) настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#) настоящей статьи.

- Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

- формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

- Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.12. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.13. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст.59 ТК, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера настоящей работы и условий ее выполнения.

Учреждение не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.14. Срочный трудовой договор заключается: для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело работника хранится в детском доме, и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.17. Временный перевод работника на другую работу осуществляется согласно ст.72.2. ТК РФ.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора 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).

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

3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт

статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3.7. Основанием прекращения трудового договора являются основания ст.77 ТК РФ.

3.8. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся действующими нормативными актами. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюза.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (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;
- разрабатывать локально - нормативные акты;
- создавать комиссии: по расследованию самовольных уходов воспитанников, по распределению стимулирующих.
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (или по доверенности), а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и

указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- не курить на территории детского дома;
- 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;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

5.4. Работники (детского учреждения) обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ).

6. Рабочее время

6.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 36/(40) часов в неделю.

6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 ч./(8) часов;
- время начала работы - 8:00, время окончания работы – 16:00/(17:00);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00.

6.1.2. Для педагогических работников (специалистов) в детском доме устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.1.3. Для воспитателей продолжительность рабочей смены устанавливается согласно графика работы и тарификации, утвержденной к первому сентября текущего года.

6.1.4 График работы для воспитателей доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. (ТК РФ ст. 103); график согласованный профсоюзным комитетом утверждается директором, в случае отсутствия директора заместителем директора по воспитательной работе.

6.1.5. Для младших воспитателей продолжительность рабочей смены устанавливается согласно графика работы и штатного расписания утвержденного директором учреждения и согласованного МО Красноярского края.

6.1.6.График работы для младших воспитателей доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. (ТК РФ ст. 103); график согласованный профсоюзным комитетом утверждается директором, в случае отсутствия директора заместителем директора по воспитательной работе.

6.1.7. График работы воспитателей и младших воспитателей может меняться в случае временной нетрудоспособности работника, не нарушая нормы часов работника.

6.1.8. Работникам детского дома запрещается оставлять свою работу до прихода

сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заранее известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

6.1.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

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

6.2.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников детского дома в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях.

6.2.2. Работники, у которых установлен суммированный учёт рабочего времени за месяц (сменная работа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

6.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

6.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.6. В летний период работники, не находящиеся в отпуске, во время отсутствия детей, могут привлекаться к другим видам работ, не предусматривающих ухудшение их условий труда, с переводом со скользящего графика на основной режим работы. Заработная плата сохраняется по основному месту работы.

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной их деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, исключением являются производственные совещания;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6.7. Установить ненормированный рабочий день для заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, социального педагога, водителя автомобиля.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам (специалистам) с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.2.2 Воспитателям предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочей смены, в удобное для них время (круглосуточное пребывание детей). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (ТК РФ ст.108).

7.2.3. Младшим воспитателям предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочей смены, в удобное для них время (круглосуточное пребывание детей). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (ТК РФ ст.108).

7.2.4. Медицинским работникам предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочей смены, в удобное для них время (круглосуточное пребывание детей). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (ТК РФ ст.108).

7.2.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

- педагогическим работникам - 64 дня;
- медицинским работникам - 50 дней (28 основной 8 календарных дней в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями 14 дней согласно специальной оценки условий труда отнесенных к вредным условиям труда);
- машинист (кочегар) котельной - 50 дней (28 основной 8 календарных дней в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями 14 дней согласно специальной оценки условий труда отнесенных к вредным условиям труда);
- технический персонал - 28 (двадцать восемь) календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.
- работникам с ненормированным рабочим днем (заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, социальному педагогу, водителю автомобиля) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня. (ст.119 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

7.3.1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый

отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3.2. 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 Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года (за отработанный период) в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.3.4. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (в заявлении указывается причина предоставления отпуска) продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем согласно ст.128 ТК РФ. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка - до пяти календарных дней;
- смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- проводов детей в армию - до пяти календарных дней;
- регистрации брака - до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- председателю комитета профсоюза - до пяти календарных дней
- членам профсоюзного комитета - до пяти календарных дней.

7.5. Согласно статьи 126 ТК РФ, имеет право на замену ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, при условии, что Учреждение имеет возможность оплатить денежную компенсацию Работнику.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из размера тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера (статья 135 ТК РФ).

8.2. Заработная плата выплачивается Работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена путем зачисления денежных средств на лицевые счета пластиковых карт работников. Днями выплаты заработной платы является за первую половину месяца – 26 число текущего месяца (аванс), за вторую половину месяца - 11 число следующего месяца.

8.2.1. Размер аванса в счет заработной платы рабочих за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки Работника за отработанное время.

8.2.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

8.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: сельщикам - не менее чем по двойным сельским расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или

часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ) и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору либо трудовым договором (внутреннее совмещение)

8.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) другого работодателя (внешнее совмещение) статья 60.1 ТК РФ.

8.7. Работник имеет право на получение премий и других вознаграждений по результатам своей деятельности. Их размер, условия и порядок выплаты регулируются Положением об оплате труда, другими локальными нормативными актами.

8.8. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; устанавливает доплаты и надбавки к заработной плате стимулирующего характера.

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности. Работник обязан предоставить Работодателю в случае дисциплинарного взыскания и иных случаях, подробную объяснительную в течение 3-х дней.

9.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.