

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Коллективному договору Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алые паруса» в г.Ульяновске»

утвержденного протоколом собрания трудового коллектива № 02 от «01 » октября 2019 г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алые паруса» в г.Ульяновске»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установления трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым законодательством РФ, Уставом ОГКУСО СРЦН «Алые паруса».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех работающих в учреждении.

#### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

##### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники учреждения реализуют право на труд путём заключения в письменной форме трудового договора о работе в ОГКУСО СРЦН «Алые паруса» в соответствии с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой храниться у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора.

2.1.2. Приём на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

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 (ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. Директор имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока, за исключением лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основой.

## 2.2. Порядок перевода работников:

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих, предусмотренных п. 2.2.4 и п. 2.2.5. настоящих Правил.

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а

также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.6. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, может быть переведен на другую работу в соответствии со статьей 73 ТК РФ.

### 2.3. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- если он появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Факт нетрезвого состояния работника либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтвержден как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например свидетельскими показаниями. Свидетельские показания должны быть оформлены актом, составленным с участием представителя профсоюза, если работник, отстраненный от выполнения трудовых обязанностей, является его членом;

- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Обязанность работника проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда прямо закреплена в ст. 214 ТК. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций утвержден постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

- если при медицинском обследовании у работника выявлены противопоказания для выполнения порученной ему работы и если наличие этих противопоказаний подтверждено медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- если действие специального права работника приостановлено на срок до двух месяцев (лицензии, права на управление транспортным средством или другого специального права).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка платы работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **2.4. Порядок увольнения работников.**

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, статьёй 77 ТК РФ.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4.3. 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 законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.4.5. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок, не превышающий двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Рабочее время и его использование**

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (статья 91 ТК РФ), графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 08.00

Перерыв 12.00 до 13.00

Окончание работы 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (воспитатели отделения социальной реабилитации, медицинские сестры, сторожа, повара, кухонные работники), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения.

3.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.4. На тех работах, где по условиям а перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

3.5. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника с Работодателем. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

3.6. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

**40 часов в неделю для:**

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и приёма пищи	Режим рабочего времени
Директор, заместитель директора по реабилитационной и воспитательной работе, заведующий отделением, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, водитель автомобиля, бухгалтер, специалист по социальной работе, специалист по закупкам	08:00	17:00	с 12:00 до 13:00	Ненормированный рабочий день
Заведующий продовольственным складом, заведующий материальным складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				-
Старшая медицинская сестра	08.00	16.12	с 12:00 до 13:00	
Младший воспитатель	Pн-Пт 08:00	17:00	Для младшего воспитателя устанавливается «плавающий» перерыв для отдыха и приёма пищи.	

**36 часов в неделю для:**

Врач-педиатр, врач-психиатр, медицинская сестра, медицинская	08:00	16:12	с 12:00 до 13:00	-
--------------------------------------------------------------	-------	-------	------------------	---

диетическая сестра				
Социальный педагог, инструктор по труду, руководитель физического воспитания, педагог-психолог	Начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и приёма пищи устанавливаются согласно расписанию занятий, утверждённого директором учреждения	-	-	-
<b>24 часа в неделю для:</b>				
Музыкальный руководитель	Начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются согласно расписанию занятий, утверждённого директором учреждения.	-	-	-
<b>20 часов в неделю для:</b>				
Учитель-дефектолог	Начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и приёма пищи устанавливаются согласно расписанию занятий, утверждённого директором учреждения.	-	-	-

### 3.6.1. Сменный режим работы установлен для:

воспитателя отделения социальной реабилитации, медицинской сестры, сторожа, кухонного рабочего, повара.

Работники, работающие по графику вочные смены, выполняют должностные обязанности непрерывно в течение рабочей смены без права на сон.

Данным работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику ввиду невозможности соблюдения установленной для них еженедельной продолжительности рабочего времени – вводится суммированный учёт рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учётным периодом считается квартал.

Для работников устанавливается следующий график работы:

Должность	Продолжительность рабочей смены	Перерывы для отдыха и приёма пищи	Норма рабочего времени
Воспитатель отделения социальной реабилитации	Смены чередуются равномерно. <u>1я смена:</u> с 08:00 до 17:00 <u>2я смена:</u> с 17:00 до 08:00	В <u>1ю</u> смену устанавливается «плавающий» перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 час. Во <u>2ю</u> смену перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте.	Определяется исходя из 30 часовой рабочей недели. Не может превышать нормы рабочего времени за учётный период.
Медицинская сестра	Смены чередуются равномерно. <u>Будние дни:</u> с 16:00 до 08:00 <u>Суббота - воскресенье:</u>	В <u>будние дни</u> перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, работникам обеспечивается возможность приема пищи	Определяется исходя из 36 часовой рабочей недели. Не может

	с 08:00 до 08:00(следующего дня)	на рабочем месте. В <u>субботу и воскресенье</u> устанавливается «плавающий» перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 час.	превышать нормы рабочего времени за учётный период.
Сторож	Смены чередуются равномерно. <u>Понедельник -</u> <u>воскресенье:</u> с 08:00 до 20:00 и с 20.00 до 08.00 (следующего дня)	Перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте;	Определяется исходя из 40 часовой рабочей недели. Не может превышать нормы рабочего времени за учётный период.
Повар	Смены чередуются 2 дня через 2 дня. с 07:00 до 19:00	Установлен «плавающий» перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 час.	
Кухонный рабочий	Смены чередуются 2 дня через 2 дня. с 06:30 до 18:30	Установлен «плавающий» перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 час.	

3.7. Время с 22 часов до 6 утра, в соответствии с ч.1, ст. 96 ТК РФ является ночных временем. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с ТК РФ;

Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.5 ст.96 ТК РФ);

3.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

(часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

3.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями являются:

с 1 по 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.

3.11. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна (для сторожей, воспитателей отделения социальной реабилитации, медицинских сестер, поваров, кухонных рабочих).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, по письменному распоряжению директора.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.12. Предоставляется ежемесячный дополнительный выходной день без сохранения заработной платы женщинам, имеющим детей до 16 лет.

3.13. Предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий Работникам при прохождении диспансеризации день - раз в три года с сохранением за ним

места работы и среднего заработка. Пенсионеры и работники пред пенсионного возраста права проходить диспансеризацию два рабочих дня в году на основании Федерального Закона от 03.10.2018 № 353-ФЗ.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

3.14. Уполномоченные лица ведут учёт рабочего времени по унифицированной форме Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года. Табель учёта использования рабочего времени заверяется уполномоченным лицом, работником кадровой службы, передаётся в бухгалтерию.

#### 4. Время отдыха

4.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения.

4.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Отпускной период исчисляется с момента заключения трудового договора. За работников находящимся в отпуске, сохраняется место работы и средний заработок, сохраняется общий и непрерывный трудовой стаж и все льготы. Во время отпуска не допускается перевод работника на другую работу.

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

4.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.5. Продолжительность ежегодного основного (дополнительного) оплачиваемого отпуска:

Должность	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, заведующий отделением, специалист по закупкам	28 календарных дней	14 календарных дней за ненормированный рабочий день
Бухгалтер, специалист по социальной работе	28 календарных дней	3 календарных дня за ненормированный рабочий день

Водитель автомобиля	28 календарных дней	4 календарных дня за ненормированный рабочий день
Сторож (вахтёр), кухонный рабочий, повар, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, младший воспитатель, заведующий продовольственным складом, заведующий материальным складом	28 календарных дней	-
Врач-педиатр, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра	28 календарных дней	12 календарных дней
Заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе, инструктор по труду, воспитатель, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, учитель-дефектолог, социальный педагог.	56 календарных дней	-

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

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

4.7. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.8. По заявлению работника, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска. Работники, уволенные до использования дней, положенных за отпуск, получают компенсацию за каждый день неиспользованного отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.9. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное время имеют следующие работники:

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
Один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	статья 262.1 ТК РФ
Несовершеннолетний работник (до 18 лет)	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное время для работника.	статья 267 ТК РФ
Почетные доноры	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	статья 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ
Беременные женщины	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнице по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом стаж работы непосредственно у работодателя, где она трудится на момент отпуска не важен.	статья 260 ТК РФ
Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам	По желанию такого сотрудника ему предоставляется ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа его работы у работодателя, где он трудится на момент отпуска.	статья 123 ТК РФ
Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет	Сотрудникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супружеских по их усмотрению. Женщинам, усыновившим	статья 257 ТК РФ

	ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.	
Работники по совместительству	Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, работодатель все равно обязан отпустить его в отпуск (авансом). Более того, если продолжительность отпуска на работе по совместительству полагается меньше по сроку, нежели по основному месту работы, то в таком случае работодатель по просьбе работника должен предоставить его отпуск без сохранения заработной платы такой же продолжительностью.	статья 286 ТК РФ
Работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя	Отозвать работника из отпуска можно только с его на это согласия. Неиспользованные части отпуска в таком случае предоставляются работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или на следующий год.	статья 125 ТК РФ
Участники боевых действий или инвалиды войны	Отпуск предоставляется в любое время.	пп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 г. №5-ФЗ
Супруги военнослужащих	Отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга.	п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ
Родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет	Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.	статья 262.1 ТК РФ
Граждане, награжденные «Герой труда» или «Герой России»	Отпуск предоставляется в любое время.	п. 3 ст. 8 Федерального закона РФ «О

		статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1
Отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет	Отпуск предоставляется в любое время.	статья 262.2 ТК РФ

4.10. По заявлению работника, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;

– по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, либо коллективным договором;

4.11. Работодатель предоставляет на заявительной основе дополнительные оплачиваемые дни отдыха женщинам, воспитывающим несовершеннолетних детей: 19 января; 01 июня; 08 июля; 01 сентября; 12 сентября. (Распоряжение Правительства Ульяновской области от 29.09.2017 №142-пр)

## 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Заработка плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Система оплаты труда, виды выплат и надбавок определены настоящим Коллективным договором, Положением «О материальном стимулировании работников

Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алые паруса» в г.Ульяновске».

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Поощрение как метод управления дисциплинарными отношениями – это признание заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почёта, повышение его престижа.

6.2. При применении мер поощрения необходимо руководствоваться следующими принципами:

- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и профессиональных достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
- разграничения полномочий руководства организации в сфере поощрения и награждения работников.

6.3. Устанавливаются следующие формы и виды поощрений:

6.3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой учреждения;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, почетным званиям Российской Федерации, Ульяновской области и города Ульяновска, а также в вышестоящую организацию;
- досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.

К материальным формам поощрения относятся - выдача премии. Основания и порядок премирования работников установлен Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения.

6.4. Поощрения применяются администрацией ОГКУСО СРЦН «Алые паруса». Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.5. Представление работника к награждению и поощрению в вышестоящую организацию осуществляется на основании решения собрания трудового коллектива и в соответствии с нормативными правовыми актами вышестоящих организаций о награждении.

6.6. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. Моральные и премиальные формы поощрения могут осуществляться не исключая друг друга.

## 7. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОГКУСО СРЦН «Алые паруса» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55 п. 2,3 закона РФ «Об образовании»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ОГКУСО СРЦН «Алые паруса». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. 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, ходатайству его непосредственного руководителя представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. бет. 81 Трудового кодекса РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. бет. 81 Трудового кодекса РФ),
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п. бет. 81 Трудового кодекса РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

7.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОГКУСО СРЦН «Алые паруса»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации ОГКУСО СРЦН «Алые паруса», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

8.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.