

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный от трудового коллектива государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области - председатель первичной профсоюзной организации

«27» ноября 2016г

Т.К.Хаджиева

Директор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области

(Приказ №290/1 от 27.11.2016г.)

«27» ноября 2016г

С.Г.Чупенкова



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

г.Мыски

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) приняты на основании требований трудового законодательства и определяют основные требования к формированию персонала в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее по тексту – Учреждение), порядок приёма на работу в Учреждение, основные обязанности и права персонала и администрации Учреждения, организацию труда, режим рабочего времени, порядок повышения квалификации и гарантии занятости персонала, порядок поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнёрства персонала и администрации Учреждения.
- 1.2. Под персоналом в смысле настоящих Правил понимается трудовой коллектив работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключённых с последним трудовых договоров и работающих в Учреждении на постоянной основе.
- 1.3. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.
- 1.4. Согласно заключённому трудовому договору и приказу директора Учреждения работники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.
- 1.5. В порядке, установленном в Учреждении, им выдается удостоверение или пропуск установленного образца, удостоверяющий их должностное положение и свидетельствующее о принадлежности к Учреждению.
- 1.6. В Учреждении установлены следующие категории должностей и профессий:
 - должности руководители;
 - должности специалистов;
 - должности прочих служащих (технические исполнители);
 - профессии рабочих.
- 1.7. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором, а также должностной (профессиональной) инструкцией.
- 1.8. Структура Учреждения и его штатное расписание утверждаются директором Учреждения.

2. Основные принципы организации трудовой деятельности в Учреждении и взаимоотношений администрации и персонала

- 2.1. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:
 - законности;
 - обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов Учреждения в пределах их компетенции;
 - подконтрольности и подотчётности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
 - внепартийности. В Учреждении не создаются структуры политических партий и движений. Сотрудники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;
 - равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
 - социальной защищённости сотрудников Учреждения;

- стабильности кадров.
- 2.2. Трудовая деятельность сотрудников Учреждения регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также внутренними нормативными документами.
- 2.3. Администрация и персонал Учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:
 - понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
 - чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
 - связывать личные интересы с интересами Учреждения;
 - полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы;
 - принимать ответственность и риск за дела Учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.
- 2.4. Предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящих Правилах, - юридически обязательны для персонала.
- 2.5. Администрация Учреждения вправе не принимать не благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящим Правилам от встречного исполнения персоналом принципов указанных в п. 2.3.

3. Порядок приема и увольнения персонала на работу в Учреждение

- 3.1. Прием персонала на работу в Учреждение осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством путём заключения трудового договора и оформляется приказом директора Учреждения.
- 3.2. При приеме на работу в Учреждение администрация согласно действующему трудовому законодательству обязана потребовать от поступающего **следующие документы:**
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и в необходимых случаях, тестирование.

- 3.3. Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.
- 3.4. Приём на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- 3.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.
- 3.6. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;
 - ознакомить с настоящими Правилами;
 - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
 - проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать сотрудник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 3.7. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый сотрудник проходит краткий курс обучения. Одновременно сотруднику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов Учреждения.
- 3.8. В Учреждении допускается, с согласия руководителей подразделений, по решению директора Учреждения совместительская и другая дополнительная работа сотрудников, которая оплачивается в установленном порядке.
- 3.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным трудовым законодательством или условиями трудового договора. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.
- 3.10. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.
- 3.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.
- 3.13. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается.

4. Основные обязанности и права персонала

- 4.1. Сотрудник Учреждения обязан:
 - осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными (профессиональными) обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;

- Выполнять качественно и своевременно должностные (профессиональные) обязанности.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, правила и инструкции по организации и режиму труда.
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчинённости руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных (профессиональных) обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в Учреждении внутренний трудовой распорядок, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Учреждения и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинён Учреждению;
- соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках (персональные данные: фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, данные документа подтверждающего личность (серия, номер, кем и когда выдан), ИНН, информация о регистрации, место проживания, телефонный номер, данные о состоянии здоровья (диагнозы, история болезни), информация об усыновлении, раса и национальность, рост, цвет глаз, вес, семейное, социальное или имущественное положение, данные об образовании, доходах, информацию о личной и семейной тайне, частной жизни), об учреждении, не разглашать охраняемую законом тайну (служебную и иную тайну), носящую конфиденциальный характер, ограниченной к распространению законодательством РФ, ставшую известной работнику в связи с исполнением им (в ходе выполнения) трудовых обязанностей, сведений, затрагивающие частную жизнь лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Сотрудник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя и получив соответствующее разрешение (согласие);
- чувствовать свою принадлежность к Учреждению, связывать личные интересы с его интересами;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением корпоративные ценности;
- содействовать формированию духа сплочённой команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 4.2. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие) администрация Учреждения может предоставлять такие технические средства в распоряжение сотрудника путём передачи их в распоряжение последнего.
- 4.3. Сотрудник, получивший в свое распоряжение от администрации Учреждения указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несёт за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Учреждения вернуть их последнему.
- 4.4. Сотрудник Учреждения имеет право:
 - На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке установленном действующим законодательством РФ.
 - при заключении трудового договора требовать письменного оформления в нём (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных (профессиональных) обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
 - предоставление работнику работы обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям ОТ и ПБ;
 - на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
 - принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными (профессиональными) обязанностями;
 - обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю подразделения, а в случае необходимости - и на прямое обращение к директору Учреждения;
 - запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных (профессиональных) обязанностей информацию и материалы;
 - знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;
 - выплату заработной платы, своевременно и в полном объеме;
 - на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
 - участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
 - на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учётом результатов работы и уровня квалификации;
 - на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Учреждении;
 - знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
 - требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
 - на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

5. Основные обязанности и права администрации

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством;
- правильно организовать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- предоставлять работу в соответствии с трудовыми договорами, своевременно выплачивать заработную плату, создавать необходимые условия для квалификационного роста, обеспечивать соответствующие условия труда;
- в связи со спецификой местонахождения и режима работы Учреждения (в случае отсутствия или недостаточностью рейсов общественного транспорта, несоответствия расписания движения графику работы ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» или длительных интервалов в движении общественного транспорта):
- осуществлять ведомственным транспортном доставку работников (при наличии 5-ти человек и более) от места жительства (сбора) до места работы территориально расположенного за пределами населенного пункта, в котором проживают работники, на расстоянии от 20 км и более, и обратно после окончания рабочего дня;
- осуществлять ведомственным транспортном доставку работников, которые работают в смену с 8 00- 20 00 часов (при наличии 5-ти человек и более) от места работы территориально расположенного за пределами населенного пункта, в котором проживают работники до места жительства, расположенного на расстоянии от 13 км и более, после окончания рабочего дня (смены).

5.2. Администрация Учреждения вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных законом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- проводить дисциплинарные расследования;
- требовать от сотрудников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и/или предусмотренных должностной (профессиональной) инструкцией;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении работниками активности с положительным результатом;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном законом.
 - взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с сотрудников Учреждения расходы за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению, за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Учреждения, как собственника, проведение затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине сотрудника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому) лицу.
 - требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, указанных в п. 4.2 настоящих Правил, принадлежащих Учреждению и являющихся его собственностью.
- 5.3. Администрация Учреждения как работодатель:
- подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого сотрудника путём его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
 - предоставляет всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
 - заинтересована в бескомпромиссной честности, высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого сотрудника за качество выполняемой работы;
 - ждёт от сотрудников Учреждения конструктивной критики и разумной инициативы;
 - способствует объединению сотрудников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально - психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Учреждения, как основы его благополучия;
 - внимательно относится к нуждам и запросам сотрудников.
- 5.4. Осуществляя свои права и обязанности, администрация Учреждения стремится к созданию работоспособного, высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения к стабильному его положению устойчивой финансовой деятельности.

6. Режим рабочего времени и время отдыха

Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

- 6.1 В соответствии с действующим законодательством для персонала Учреждения в зависимости от занимаемой должности (профессии) и специфики работы устанавливаются:
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало ежедневной работы в 08⁰⁰ часов, обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов, окончание рабочего дня в 17⁰⁰ часов местного времени;
 - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье);

- сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
 - неполная рабочая неделя.
- 6.2 При производственной необходимости допускается исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 6.3 Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 6.4 Для отдельных сотрудников Учреждения с учетом специфики их трудовой деятельности может быть установлен гибкий режим рабочего времени и времени отдыха, что учитывается при заключении трудового договора.
- 6.5 Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней для конкретных должностей и профессий устанавливается в соответствии с утвержденными для сотрудников учреждения – рабочего времени и режима работы а также графиками сменности, условиями трудового договора.
- 6.6 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 6.7 Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. (ст.350 ТК РФ) Конкретная продолжительность рабочего времени и ежедневной работы медицинских работников учреждения устанавливается трудовым договором, в соответствии с ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».
- 6.8 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (ст.333 ТК РФ) Конкретная продолжительность рабочего времени и ежедневной работы педагогических работников устанавливается трудовым договором в соответствии с ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 6.9 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:
- являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
 - занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, предусмотренном Правительством РФ;
 - в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
 - в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
 - продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений и в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм, определенных для лиц соответствующего возраста.
- 6.10 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.
- 6.11 Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:
- беременной женщины;
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- 6.12 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.13 Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
 - при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.
- 6.14 Работодатель организует учёт времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.15 Установленная графиками работы и графиками сменности продолжительность ежедневной работы (рабочее время) используется работниками исключительно для выполнения должностных и профессиональных обязанностей, связанных с фактическим выполнением работы, порученной им Работодателем.
- 6.16 Поскольку в силу специфики отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Учреждении устанавливается суммированный учёт рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, год). Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.
- 6.17 Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы смены. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.
- 6.18 В случаях, обусловленных производственной необходимостью, в Учреждении может быть организована работа как в выходные, так и в праздничные дни. Порядок организации и производства работ в таких случаях регулируются нормами трудового законодательства РФ.
- 6.19 Сотрудники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, и если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Последнее оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником.
- 6.20 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 6.21 Сверхурочная работа, работа в ночные и праздничные дни оплачивается согласно ТК РФ.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия

(пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

- 6.22 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 6.23 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 6.24 Работник появившийся на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения не допускается к работе в данный день, смену.
- 6.25 **Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. **Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.**
Перечень работников, работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер:
- директор;
- водитель;
- экспедитор по перевозке грузов;
- социальный работник,
- 6.26 Работникам, направляемым в служебную командировку, а также работникам работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работодатель возмещает расходы связанные со служебной поездкой или служебной командировкой в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.
- 6.27 Работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей в течение всего времени отдыха, которое он может использовать по своему усмотрению
- 6.28 Ко времени отдыха относятся:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
- 6.29 Продолжительность и время предоставления перерыва для отдыха и питания определяется в соответствии графиками сменности, трудовым договором.
- 6.30 Для работников, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 6 часов, вводится режим работы без перерыва для отдыха и питания.
- 6.31 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в

неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье). Для работников с непрерывным циклом выходные дни устанавливаются графиком сменности.

- 6.32 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.
- 6.33 Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, в частности:
- работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
 - педагогическим работникам 56 календарных дней;
 - инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.
- 6.34 Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, согласно ст. 115 ТК РФ.
- 6.35 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 6.36 Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней. (ст. 117 ТК РФ).
- 6.37 Работникам предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:
- А) На основании ст. 115, 117 ТК РФ, Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 N 482 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи», предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск медицинскому персоналу:

№п/п	должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (календарных дней)	Всего календарных дней

1	Заместитель директора по медицинской части	28	35	63
2	Заведующая отделением	28	35	63
3	Врач - психиатр	28	35	63
4	Врач-невролог	28	35	63
5	Врач - педиатр	28	35	63
6	Фельдшер	28	35	63
7	Старшая медицинская сестра	28	35	63
8	Медицинская сестра диетическая	28	14	42
9	Медицинская сестра по массажу	28	35	63
10	Медицинская сестра процедурная	28	35	63
11	Медицинская сестра палатная	28	35	63
12	Медицинская сестра по физиотерапии	28	35	63
13	Медицинская сестра	28	35	63
14	Инструктор по лечебной физкультуре	28	35	63
15	Дезинфектор	28	35	63
16	Сестра – хозяйка	28	35	63
17	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	63
18	Санитар	28	35	63
19	Санитарка	28	35	63
20	Санитарка (уборщица)	28	7	35
21	Санитарка (ваннищица)	28	35	63

22	Санитарка (буфетчица)	28	7	35
----	-----------------------	----	---	----

Б) На основании статьи 115, 119 ТК РФ, Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006г. №40 «об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета». Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а так же дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Должность	Основн-ой отпуск	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней)	Всего календарных дней
1	Директор	28	7	35
2	Заместитель директора по общим вопросам	28	7	35
3	Заместитель директора по пожарной безопасности	28	7	35
4	Главный бухгалтер	28	7	35
5	Секретарь – машинистка	28	6	34
6	Агент по снабжению	28	6	34
7	Водитель Автобуса 2227 ВО Ситроен класса А	28	6	34
8	Водитель ПАЗ-32053	28	6	34
9	Водитель УАЗ 2989 (санитарный)	28	6	34
10	Водитель ГАЗ-САЗ 350701	28	6	34
11	Водитель УАЗ-3303 (грузовой)	28	6	34
12	Бухгалтер 2 категории	28	6	34
13	Ведущий бухгалтер	28	6	34
14	Ведущий экономист	28	6	34
15	Экономист	28	6	34
16	Юрисконсульт 1 категории	28	6	34
17	Юрисконсульт 2 категории	28	6	34
18	Начальник отдела кадров	28	7	35
19	Специалист по кадрам	28	6	34
20	Инспектор по кадрам	28	6	34
21	Программист	28	6	34

22	Ведущий программист	28	6	34
23	Заведующий отделением социальной службы	28	7	35
24	Специалисту по социальной работе	28	6	34
25	Социальный работник	28	6	34
26	Заведующей хозяйством	28	6	34
27	Специалист по комплексной безопасности I категории	28	6	34
28	Специалист по охране труда	28	6	34
29	Заведующая прачечной	28	7	35
30	Тракторист (ЛТЗ-60, погрузчик колесный фронтальный НЗМ NEO 200)	28	6	34
31	Электромеханик	28	6	34
32	Инженер по нормированию труда	28	6	34
33	Шеф-повар	28	7	35

В) На основании 115, 117 ТК РФ, Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, приложение №1 «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест, к ежегодному основному оплачиваемому отпуску продолжительностью 28 календарных дней, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда:

№ п/п	должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за вредные и (или) опасные условия труда (календарных дней)	Всего календарных дней
1	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	28	7	35
2	Столяр	28	7	35
3	Слесарь – сантехник	28	7	35
4	Изготовитель пищевых	28	7	35

	полуфабрикатов			
5	Обувщик по ремонту обуви	28	7	35
6	Мойщик посуды	28	7	35
7	Парикмахер	28	21	49
8	Повар	28	7	35
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	7	35
10	Заведующая складом	28	7	35
11	Кладовщик	28	7	35
12	Водитель КО 503 В Вакуумная-асанитарная	28	14	42
13	Водитель ГАЗ-2217	28	7	35
14	Водитель ГАЗ-31105	28	7	35

Г) На основании статьи 115, 334 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

№п/п	Должность	Основной удлиненный оплачиваемый отпуск (календарных дней)
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
3	Педагог – психолог	56
4	Педагог дополнительного образования	56
5	Социальный педагог	56
7	Учитель. Логопед	56
8	Учитель дефектолог	56
9	Учитель физической культуры	56
10	Воспитатель	56
12	Музыкальный руководитель	56
13	Инструктор по труду	56
14	Методист	56

Д) На основании статьи 115 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:

№п/п	Должность	Основной оплачиваемый отпуск (всего календарных дней)
1	Сторож (вахтер)	28

2	Вахтер	28
3	Швея	28
4	Штукатур	28
5	Уборщик территорий	28
6	Уборщик служебных помещений	28
7	Плотник	28
8	Подсобный рабочий	28
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28

- 6.38 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии экономии фонда оплаты труда.
- 6.39 Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.40 Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.
- 6.41 Отпуска по беременности и родам предоставляются в порядке и на условиях, определенных статьей 255 ТК РФ.
- 6.42 Порядок предоставления отпуска работникам, усыновившим ребенка, определяется статьей 257 ТК РФ.
- 6.43 Помимо случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ, иных федеральных законах, работникам учреждения по их письменным заявлениям (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) предоставляются отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а в отдельных случаях определена трудовым законодательством РФ:
- 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 сына в армию - 1 календарный день;
 - одному из родителей первоклассника в День знаний 1 сентября - 1 календарный день;
 - одному из родителей в выпускной день в школе - 1 календарный день;
 - одному из родителей, имеющих детей в возрасте до 18 лет - 5 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
 - для ликвидации серьезных аварий в доме - 1 календарный день;
 - в связи с празднованием юбилея свадьбы - 1 день.
- В случае изменения законодательства в течении срока действия ПВТР отпуск будет предоставляться в соответствии с новым законодательством РФ.

7. Повышение квалификации персонала

- 7.1 Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и сотрудников Учреждения.
- 7.2 Для профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников администрация Учреждения, исходя из интересов производственной деятельности, с учётом стремления сотрудника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счёт Учреждения.
- 7.3 Порядок профессиональной подготовки сотрудников Учреждения регламентируется Положением о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников и реализуется на его основе с учётом финансовых возможностей Учреждения и вклада сотрудника в его деятельность.

8. Социальные гарантии персонала

- 8.1 Заработная плата персоналу в соответствии с действующим законодательством РФ выплачивается два раза в месяц, выплата заработной платы за первую половину месяца в размере 40 % от заработной платы (без налогов), не менее тарифной ставки рабочего за фактически отработанное время – 30 числа текущего месяца (в феврале 28 или 29 числа текущего месяца), заработную плату за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается в денежной форме (российских рублях) путем перечисления на указанный работником счет банковской карты. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание в банке лицевых карточных счетов. Учреждение удерживает из общей суммы начисленной заработной платы подоходный налог, а также осуществляет выплаты и отчисления, связанные с заработной платой, возложенные на него российским законодательством, в том числе в Пенсионный фонд РФ. Начисление и выплата заработной платы персоналу Учреждения регулируется Положением об оплате труда.
- 8.2 При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производить доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере до 100 %.
- 8.3 Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст.152, 153 ТК РФ.
- 8.4 За каждый час ночной работы (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере 50 % тарифной ставки (должностного оклада) (Постановление Коллегии АКО от 24.03.2011г. №119).
- 8.5 Другие доплаты и надбавки выплачивать в соответствии с законодательством, Постановлением Коллегии АКО от 24.03.2011г. №119, локальными актами.
- 8.6 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата сотрудников, увольняемому сотруднику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата сотрудников сотрудник предупреждается администрацией Учреждения персонально и под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.
- 8.7 В случае расторжения трудового договора по инициативе сотрудника, по соглашению сторон или в связи с переводом в другую организацию администрация обязана выплатить сотруднику компенсацию за неиспользованный отпуск в

соответствии с трудовым законодательством РФ.

- 8.8 При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством при предоставлении больничного листа.
- 8.9 Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливается повышенная оплата труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Сотрудникам предоставляются другие гарантии и компенсации в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

9. Гарантии занятости персонала

- 9.1 Администрация Учреждения принимает на себя обязательства обеспечить каждому сотруднику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения сотрудниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе 4 настоящих Правил.
- 9.2 С целью обеспечения гарантий занятости администрация Учреждения может:
- прекратить приём новых сотрудников, если его производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом персонала;
 - привлекать временных работников в периоды подъёма экономической конъюнктуры и необходимости для Учреждения увеличения объёма работы;
 - маневрировать трудовыми ресурсами в рамках Учреждения, в том числе путём «горизонтального перемещения» (перевода работников);
 - применять системы переподготовки персонала, переквалификации работников;
 - временно сокращать рабочую неделю в период ухудшения экономической конъюнктуры.

10. Поощрения персонала за успехи в работе

- 10.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников Учреждения:
- объявление благодарности (в устной форме);
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение грамотой, почетной грамотой или благодарственным письмом;
 - занесение на Доску почёта учреждения;
 - представление к званию «Лучший по профессии»;
 - представление к областным государственным наградам и званиям.
- 10.2 Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводится до сведения работников и заносится в трудовую книжку сотрудника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня, смены) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия, а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания сотрудник, совершивший прогул, в том числе (отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня, смены) без уважительной причины, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия, лишается выплат стимулирующего характера полностью или частично в соответствии положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам, положением об оплате труда.

11.4 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения в порядке и сроки в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

11.5 До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать письменное объяснение в установленные сроки составляется соответствующий акт в письменной форме.

Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаруженным проступком, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение сотрудника.

- 11.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок.
- 11.8 Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.
- 11.9 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.


12. Заключительные положения

- 12.1 Правила вступают в силу со дня утверждения.
- 12.2 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными, как для администрации Учреждения, так и для его сотрудников, составляющих персонал Учреждения.
- 12.3 При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящие Правила в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.
- 12.4 Наличие положения, предусмотренного п. 12.1 настоящих Правил не лишает персонал и администрацию Учреждения права урегулировать в трудовом договоре условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено настоящими Правилами; при этом включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством, не допускается.
- 12.5 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 12.6 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 12.7 Правила находятся в видном и доступном для персонала месте.


СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт
27 ноября 2016 г.


по.Зр.р.с.к.

М.Г. Сыржанова
ф.и.о.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель первичной
 профсоюзной организации

 Т.К. Хаджиева
 «27» ноября 2016 г



«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБУ КО «Мысковский
 детский дом-интернат для
 умственно отсталых детей»

 Е.Г. Чупенкова
 «27» ноября 2016 г.

НОРМЫ

Бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей

В соответствии с Приказом Минздравразвития СССР от 29.01.1988 г. № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» и Приказом Министерства социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№ пп	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (к-во, компл.)
1	2	3	4
1.	Директор	Халат из смесовой ткани белый	1
		Полотенце	2
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
2.	Зам. директора по медицинской части	Халат из смесовой ткани белый	2
		Колпак белый	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
		Куртка утепленная - зимой дежурная	1 на 2 года
3.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полотенце	2
4.	Электромеханик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки диэлектрический	дежурные
		Боты диэлектрические	дежурные
		Очки защитные	До износа
		Полотенце	1

5.	Ведущий бухгалтер (материальной группы)	Халат из смесовой ткани белый	1
		Полотенце	1
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная
6.	Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Тапочки	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полотенце	1
7.	Заведующая складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Косынка	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Тапочки	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полотенце	1
8.	Зав. отделением	Халат из смесовой ткани белый	2
		Колпак белый	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
9.	Врач-психиатр	Халат из смесовой ткани белый	2
		Колпак белый	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
10.	Врач-невролог	Халат из смесовой ткани белый	2
		Колпак белый	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
13.	Врач педиатр	Халат из смесовой ткани белый	2
		Колпак белый	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
15.	Старшая медицинская сестра	Халат из смесовой ткани белый	2
		Колпак белый	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная
16.	Мед. сестра палатная	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак	2
		Балетки	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года Дежурная
		Перчатки медицинские	
		Полотенце	2
17.	Мед. сестра процедурная	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак	2
		Балетки	1 пара
		Перчатки медицинские	
		Полотенце	2

18.	Медицинская сестра	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак	2
		Перчатки медицинские	
		Балетки	2 пара
		Полотенце	2
19.	Медицинская сестра диетическая	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак-косынка	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года дежурная
20.	Фельдшер	Халат из смесовой ткани	2
		Колпак	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года дежурная
21.	Мед. сестра по физиотерапии	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак	2
		Очки защитные	до износа
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
22.	Мед. сестра по массажу	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
23.	Инструктор по лечебной физкультуре	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак или косынка	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
24.	Младшая мед. сестра по уходу за больными	Халат из смесовой ткани белый	1
		Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак или косынка	2
		Балетки	1 пара
		Перчатки резиновые	12 пар
		Полотенце	2
		Средство гидрофобного действия (крем для рук)	
Куртка утепленная - зимой Дежурная	1 на группу на 2 года		
25.	Санитарка (палатная)	Халат из смесовой ткани белый	1
		Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак или косынка	2
		Балетки	1 пара
		Перчатки резиновые	12 пар
		Полотенце	2
		Средство гидрофобного действия (крем для рук)	
Куртка утепленная - зимой Дежурная	1 на группу на 2 года		

26.	Санитар	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак	2
		Тапочки кожаные	1 пара
		Полотенце	2
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года дежурная
27.	Санитарка (ваннщица)	Костюм из смесовой ткани	2
		Косынка	2
		Тапочки	1 пара
		Галоши резиновые (или сапоги)	1 пара
		Перчатки резиновые	до износа
		Средство гидрофобного действия (крем для рук)	
		Фартук прорезиненный	2
	Полотенце	2	
28.	Сестра-хозяйка	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1
		Куртка на утепл. прокладке	1 на 2 года
		Полотенце	2
29.	Воспитатель	Халат из смесовой ткани белый	1
		Костюм из смесовой ткани	2
		Косынка	1
		Балетки	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке - дежурная	1 на группу на 2 года
	Полотенце	2	
30.	Педагог доп. образования	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
31.	Педагог-психолог	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
32.	Учитель логопед	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
33.	Социальный педагог	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
34.	Учитель дефектолог	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
35.	Методист	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
36.	Педагог-организатор	Костюм из смесовой ткани	2
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
37.	Инструктор по труду	Халат из смесовой ткани	2
		Тапочки	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке - дежурная	1 на 2 года

		Полотенце	2
38.	Музыкальный руководитель	Костюм из смесовой ткани	2
		Полотенце	2
39.	Учитель физкультуры	Костюм спортивный	2
		Кроссовки	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полотенце	2
40.	Зав. отделением социальной службы	Куртка из смесовой ткани с эмблемой	1 дежурная
		Полотенце	1
		Куртка на утепляющей прокладке с эмблемой	1 на 2 года дежурная
41.	Социальный работник	Куртка из смесовой ткани с эмблемой	1
		Полотенце	1
		Куртка на утепляющей прокладке с эмблемой	1 на 2 года дежурная
42.	Специалист по социальной работе	Куртка из смесовой ткани с эмблемой	1
		Полотенце	1
		Куртка на утепляющей прокладке с эмблемой	1 на 2 года дежурная
43.	Уборщик служебных помещений,	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Косынка	1
		Тапочки	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Средство гидрофобного действия (крем для рук)	
		Полотенце	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года дежурная
44.	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ, пыли, из нетканых материалов	1 до износа
		Косынка	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания или изолирующее	до износа
		Очки защитные	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Средство гидрофобного действия (крем для рук)	
		Полотенце	1
45.	Вахтер	Костюм из смесовой ткани	1
		Балетки	1

		Полотенце	1
46.	Шеф-повар	Костюм из смесовой ткани (куртка, брюки)	2
		Колпак	2
		Тапочки	2 пары
		Фартук из полимерных материалов	2
		Нарукавники из полимерн. материалов	2 до износа
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полотенце	4
47.	Повар- (пекарь)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
		Колпак-косынка	2
		Тапочки кожаные	2 пары
		Фартук из полимерных материалов	2
		Нарукавники из полимерн. материалов	2
		Полотенце	4
48.	Санитарка- буфетчица	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак-косынка	2
		Тапочки кожаные	2 пары
		Фартук с нагрудником хлопчатобумажн	2
		Полотенце	4
49.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм из смесовой ткани	2
		Колпак-косынка	2
		Перчатки резиновые	1 пара в мес.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1п. на 2 г.
		Тапочки кожаные	1 пара
		Полотенце	4
50.	Мойщик посуды	Костюм из смесовой ткани	2
		Косынка	2
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Тапочки	2 пары
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара в мес.
		Полотенце	3
51.	Кладовщик	Халат из смесовой ткани	3 на 24 мес.
		Колпак или косынка	3 на 24 мес.
		Тапочки	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
		Полотенце	1
52.	Санитарка (уборщица)	Костюм из смесовой ткани	2
		Косынка	2
		Фартук с нагрудником из плотной ткани	2

		Тапочки	1 пара
		Перчатки резиновые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, крем)	
		Полотенце	1
53.	Зав. прачечной.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Колпак или косынка	1
		Тапочки	1 пара
		Галоши	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная
		Полотенце	2
54.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Косынка	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Галоши	1 пара
		Тапочки	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Полотенце	1
55.	Агент по снабжению	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полотенце махровое	1
56.	Парикмахер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Косынка	1
		Балетки	1 пара
		Полотенце	2
57.	Швея	Костюм из смесовой ткани	1
		Косынка	1
		Тапочки	1 пара
		Полотенце махровое	2
58.	Обувщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Косынка	1
		Тапочки	1 пара
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Очки защитные	1
		Перчатки с полимерным покрыт.	6
		Полотенце	1

59.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	1 пара в мес.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Очки защитные	до износа
		СИЗ органов дыхания фильтрующее	до износа
		Сапоги болотные с защитным подноском	1п. дежурные
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	
		Полотенце х/б	2
60.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	До износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1п. дежурные
		Куртка на утепляющей прокладке - дежурная	1 на 2 года
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Очки защитные	до износа
		СИЗ органов дыхания фильтрующее	до износа
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	
		Полотенце	1
61.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук с полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		СИЗ органов дыхания фильтрующее	до износа
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная
		Полотенце	1
62.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук с полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрывт.	12 пар
		Ботинки кожаные	1 пара

		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная
		Очки защитные	до износа
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	
		Полотенце	1
63.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрыт.	12 пар
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепленным вкладышем	до износа
		Ботинки кожаные	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Плащ водоотталкивающей пропиткой	1 на 2 года
		Полотенце	1
64.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрыт.	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Очки защитные	до износа
		СИЗ органов дыхания фильтрующее	до износа
		Полотенце	1
65.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Ботинки кожаные	1 пара
		Плащ	1 на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полотенце	1
66.	Штукагур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Головной убор	1
		Фартук из полимерных материалов	1
		Перчатки с полимерным покрыт.	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	3 пары
		Очки защитные	До износа
		СИЗ для защиты органов дыхания	1

		Регенерирующие, восстанавливающие крема	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	
		Полотенце	1
67.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	
		Полотенце	1
68.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полотенце	1
69.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2г
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Плащ водоотталкивающей пропиткой	1 на 2 г.
		Полотенце	1

И.о. главного бухгалтера

Специалист по охране труда



С.Ф. Лукаш



Н.Н. Шалаева

14.03.2019

Исполнитель: *И.А. З.*

Директор ГБУ КО «Мальковский детский дом-интернат для

внутришкольного образования

№ 1/19



СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный от трудового коллектива
Государственного бюджетного
стационарного учреждения социального
обслуживания Кемеровской области
«Мысковский детский дом - интернат для
умственно отсталых детей» департамента
социальной защиты населения Кемеровской
области

« 26 » 07 20 17 г

Т.К. Хаджиева

УТВЕРЖДАЮ

и.о. Директора Государственного
бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Кемеровской
области
«Мысковский детский дом - интернат для
умственно отсталых детей» департамента
социальной защиты населения Кемеровской
области



« 26 » 07 20 17 г

Т.Н.Куимова

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к
Правилам
Внутреннего трудового распорядка
от 27.11.2016 года

**Государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания Кемеровской области
« Мысковский детский дом – интернат для умственно
отсталых детей » департамента социальной защиты
населения Кемеровской области.**

г. Мыски

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка от 27.11.2016 г. Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее по тексту – Учреждение).


Пункт 8.1 раздела 8 « Социальные гарантии персонала» Правил внутреннего трудового распорядка от 27.11.2016 г. изложить в следующей редакции:

- 8.1 Заработная плата персоналу в соответствии с действующим законодательством РФ выплачивается два раза в месяц, выплата заработной платы за первую половину месяца в размере не менее 40 % от заработной платы (без налогов), не менее тарифной ставки рабочего за фактически отработанное время – 25 числа текущего месяца заработную плату за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается в денежной форме (российских рублях) путем перечисления на указанный работником счет банковской карты. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание в банке лицевых карточных счетов.
- Учреждение удерживает из общей суммы начисленной заработной платы подоходный налог, а также осуществляет выплаты и отчисления, связанные с заработной платой, возложенные на него российским законодательством, в том числе в Пенсионный фонд РФ. Начисление и выплата заработной платы персоналу Учреждения регулируется Положением об оплате труда.

И.о. Директора ГБУКО «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей»


 Л.Н. Куимова

Председатель первичной профсоюзной организации «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей»

 Т.К. Хаджиева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ КО «Мысковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей»)



«25» 10 2017г Т.К. Хаджиева

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области



«25» 10 2017г А.В.Мозгалёва



**ДОПОЛНЕНИЯ
В Правила
Внутреннего трудового распорядка
от 27.11.2016 года**

**Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Кемеровской области
« Мысковский детский дом – интернат для умственно
отсталых детей » департамента социальной защиты
населения Кемеровской области**

Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка от 27.11.2017г. Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее по тексту – Учреждение).

Дополнить п.п.6.16 раздела 6 «Режим рабочего времени и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка от 27.11.2017 г. текстом в следующей редакции:

**« Рабочее время и режим работы сотрудников
ГБУ КО «Мысковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей»**

Должность (профессия)	Количество часов в неделю	Режим работы и отдыха (дни)	Рабочее время (часы)	Перерыв для питания
«Отделение психолого-педагогической помощи и социально трудовой реабилитации детей-инвалидов»				
«Отделение медико-социальной реабилитации»				
Социальный педагог	36	Скользющий график. Месячная норма часов		По графику
Педагог-психолог	36	Скользющий график. Месячная норма часов		По графику
Инструктор по труду	36	Скользющий график. Месячная норма часов		По графику
Педагог дополнительного образования	18	Скользющий график. Месячная норма часов		По графику
Музыкальный руководитель	24	Скользющий график. Месячная норма часов		По графику
Учитель - логопед	20	Скользющий график. Месячная норма часов		По графику
Учитель - дефектолог	20	Скользющий график. Месячная норма часов		По графику
Учитель физической культуры	18	Скользющий график. Месячная норма часов		По графику

Директор ГБУКО «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей»



А.В.Мозгалёва

Председатель первичной профсоюзной организации «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей»



Т.К.Хаджиева

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«25» 10 2018г.



Сыркашева М.Г.

Сыркашева М.Г.

Исполнено и
проставлено

А. В. Мозитарен

Директор ГБУ КО «Московский
детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»
Мозитарен А. В.

№ _____



«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный от трудового коллектива государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области - председатель первичной профсоюзной организации

Директор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области



Т.К. Хаджиева

«01» ноября 2018 г.



А.В. Мозгалёва

«01» ноября 2018 г.

**Изменения и дополнения
в
Правила
Внутреннего трудового распорядка
от 27.11.2016 года**

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области, утвержденные приказом №290/1 от 27.11.2016 года, с изменениями и дополнениями от 26.07.2017 года и от 25.10.2017 года (далее по тексту – ПВТР от 27.11.2016 года ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей») следующие изменения и дополнения:

1. пп. Б) п. 6.37 раздела «6.Режим рабочего времени и время отдыха» изложить в новой редакции:

«Б) На основании статьи 115, 119 ТК РФ, Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006г. №40 «об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета». Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а так же дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, в случае привлечения к выполнению своих трудовых функций сверх определенной продолжительности рабочего дня.

№ п/п	Должность	Основн-ой отпуск	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней)	Всего календарных дней
1	Директор	28	7	35
2	Заместитель директора по общим вопросам	28	7	35
3	Заместитель директора по комплексной безопасности	28	7	35
4	Главный бухгалтер	28	7	35
5	Секретарь – машинистка	28	6	34
6	Агент по снабжению	28	6	34
7	Водитель Автобуса 2227 ВО Ситроен класса А	28	6	34
8	Водитель ПАЗ-32053	28	6	34
9	Водитель УАЗ 2989 (санитарный)	28	6	34
10	Водитель ГАЗ-САЗ 350701	28	6	34
11	Водитель УАЗ-3303 (грузовой)	28	6	34
12	Водитель ГАЗ-2217	28	6	34
13	Водитель ГАЗ-31105, Луидор 2250N4	28	6	34

14	Водитель Renault Duster	28	6	34
15	Бухгалтер 2 категории	28	6	34
16	Ведущий бухгалтер	28	6	34
17	Ведущий экономист	28	6	34
18	Экономист	28	6	34
19	Ведущий специалист по закупкам	28	6	34
20	Юрисконсульт 1 категории	28	6	34
21	Юрисконсульт 2 категории	28	6	34
22	Начальник отдела кадров	28	7	35
23	Специалист по кадрам	28	6	34
24	Инспектор по кадрам	28	6	34
25	Программист	28	6	34
26	Ведущий программист	28	6	34
27	Заведующий отделением социальной службы	28	7	35
28	Специалисту по социальной работе	28	6	34
29	Социальный работник	28	6	34
30	Заведующей хозяйством	28	6	34
31	Заведующая складом	28	7	35
32	Специалист по комплексной безопасности 1 категории	28	6	34
33	Специалист по охране труда	28	6	34
34	Заведующая прачечной	28	7	35
35	Тракторист (ЛТЗ-60, погрузчик колесный фронтальный HZM NEO 200)	28	6	34
36	Электромеханик	28	6	34
37	Инженер по нормированию труда	28	6	34
38	Шеф-повар	28	7	35
39	Штукатур	28	6	34
40	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	6	34
41	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	6	34

42	Слесарь-сантехник	28	6	34
43	Швея	28	6	34
44	Парикмахер	28	6	34

2. пп. В) п. 6.37 раздела «6.Режим рабочего времени и время отдыха» изложить в новой редакции:

«В) На основании 115, 117 ТК РФ, Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, приложение №1 «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» работникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест, к ежегодному основному оплачиваемому отпуску продолжительностью 28 календарных дней, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда:

№ п/п	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за вредные и (или) опасные условия труда (календарных дней)	Всего календарных дней
1	Плотник	28	7	35
2	Столяр	28	7	35
3	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	28	7	35
4	Мойщик посуды	28	7	35
5	Повар	28	7	35
6	Кладовщик	28	7	35

Директор ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»



А.В. Мозгалёва

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»



Т.К Хаджиева

Согласовано:
Юриисконсульт
«01» ноября 2018 г.



подпись

А.С. Куликова

Пролито, пронумеровано и
скреплено печатью на

4

листах

Директор ГБУ КО «Мусковский
детский дом – интернат для
умственно отсталых детей»
А.В. Моргалова



«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный от трудового коллектива государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области - председатель первичной профсоюзной организации

Директор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области



Т.К. Хаджиева
«28» февраля 2019 г.



«28» февраля 2019 г.
А.В. Мозгалёва

**Изменения и дополнения
в
Правила
Внутреннего трудового распорядка
от 27.11.2016 года**

**Государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания Кемеровской области
« Мысковский детский дом – интернат для умственно
отсталых детей » департамента социальной защиты
населения Кемеровской области.**

г.Мыски

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области, утвержденные приказом №290/1 от 27.11.2016 года, с изменениями и дополнениями от 26.07.2017 года, от 25.10.2017 года, от 01.11.2018 года (далее по тексту – ПВТР от 27.11.2016 года ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей») следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 6.1 раздела «6.Режим рабочего времени и время отдыха» изложить в новой редакции:

«6.1. В соответствии с действующим законодательством для персонала Учреждения в зависимости от занимаемой должности (профессии) и специфики работы устанавливаются:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало ежедневной работы в 08⁰⁰ часов, обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 12⁴⁸ часов, окончание рабочего дня с понедельника по четверг в 17⁰⁰ часов местного времени, окончание рабочего дня в пятницу в 16⁰⁰ часов местного времени;

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало ежедневной работы в 07⁰⁰ часов, обеденный перерыв с 11⁰⁰ до 11⁴⁸ часов, окончание рабочего дня с понедельника по четверг в 16⁰⁰ часов местного времени, окончание рабочего дня в пятницу в 15⁰⁰ часов местного времени;

-шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

-сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

-неполная рабочая неделя.»

Директор ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

А.В. Мозгалёва

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

Т.К. Хаджиева

Согласовано:
Юриконсульт
«28» февраля 2019 г.

А.С. Куликова

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на

1 листе

Директор ГБУ КО «Малковский детский дом – интернат для учащихся отставных детей»

А.В. Мочульск



«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный от трудового коллектива государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области - председатель первичной профсоюзной организации

Директор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области



Т.К. Хаджиева
«11» октября 2019 г.



«11» октября 2019 г.
 А.Б. Мозгалёва

**Изменения и дополнения
в
Правила
Внутреннего трудового распорядка
от 27.11.2016 года**

**Государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания Кемеровской области
« Мысковский детский дом – интернат для умственно
отсталых детей » департамента социальной защиты
населения Кемеровской области.**

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области, утвержденные приказом №290/1 от 27.11.2016 года, с изменениями и дополнениями от 26.07.2017 года, от 25.10.2017 года, от 01.11.2018 года и от 28.02.2019 года (далее по тексту – ПВТР от 27.11.2016 года ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей») следующие изменения и дополнения:

1. В пп. А) п 6.37 раздела «6.Режим рабочего времени и время отдыха» из таблицы исключить п. 20.
2. В пп. Б) п. 6.37 раздела «6.Режим рабочего времени и время отдыха» таблицу дополнить п. 46 и изложить его в новой редакции:

«

46	Уборщик служебных помещений	28	7	35
----	-----------------------------	----	---	----

- ».
3. В пп. Д) п 6.37 раздела «6.Режим рабочего времени и время отдыха» из таблицы исключить п. 4.

Директор ГБУ КО «Мысковский детский
Дом-интернат для умственно отсталых детей»

А.В. Мозгалёва

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ КО «Мысковский детский
дом-интернат для умственно отсталых детей»

Т.К. Хаджиева

Согласовано:
Юрисконсульт
«11» октября 2019 г.

подпись

А.С. Куликова

Пролито, проучмеровано и
скреплено печатью на

4-х листах

Директор ГБУ КО «Милославский
детский дом» — интервью для

Самостоятельно-изданных листов
А.В. Милославский



«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный от трудового коллектива государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области - председатель первичной профсоюзной организации

Директор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области



Т.К. Хаджиева
«01» ноября 2019 г.



«01» ноября 2019 г.
А.В. Мозгалёва

Изменения и дополнения
в
Правила
Внутреннего трудового распорядка
от 27.11.2016 года

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области, утвержденные приказом №290/1 от 27.11.2016 года, с изменениями и дополнениями от 26.07.2017 года, от 25.10.2017 года, от 01.11.2018 года, от 28.02.2019 года, от 11.10.2019 года (далее по тексту – ПВТР от 27.11.2016 года ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей») следующие изменения и дополнения:

1. В пп. А) п. 6.37 раздела «б.Режим рабочего времени и время отдыха» из таблицы исключить п. 22.
2. пп. Б) п. 6.37 раздела «б.Режим рабочего времени и время отдыха» изложить в новой редакции:

«Б) На основании статьи 115, 119 ТК РФ, Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006г. №40 «об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета». Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а так же дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, в случае привлечения к выполнению своих трудовых функций сверх определенной продолжительности рабочего дня.

№ п/п	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней)	Всего календарных дней
1	Директор	28	7	35
2	Заместитель директора по общим вопросам	28	7	35
3	Заместитель директора по комплексной безопасности	28	7	35
4	Главный бухгалтер	28	7	35
5	Секретарь – машинистка	28	6	34
6	Агент по снабжению	28	6	34
7	Водитель Автобуса 2227 WO Ситроен класса А	28	6	34
8	Водитель ПАЗ-32053	28	6	34
9	Водитель УАЗ 2989 (санитарный)	28	6	34
10	Водитель ГАЗ-САЗ 350701	28	6	34
11	Водитель УАЗ-3303 (грузовой)	28	6	34

12	Водитель ГАЗ-2217	28	6	34
13	Водитель ГАЗ-31105, Луидор 2250N4	28	6	34
14	Водитель Renault Duster	28	6	34
15	Бухгалтер 2 категории	28	6	34
16	Ведущий бухгалтер	28	6	34
17	Ведущий экономист	28	6	34
18	Экономист	28	6	34
19	Ведущий специалист по закупкам	28	6	34
20	Юрисконсульт 1 категории	28	6	34
21	Юрисконсульт	28	6	34
22	Начальник отдела кадров	28	7	35
23	Специалист по кадрам	28	6	34
24	Инспектор по кадрам	28	6	34
25	Программист	28	6	34
26	Ведущий программист	28	6	34
27	Заведующая отделением социальной службы	28	7	35
28	Специалисту по социальной работе	28	6	34
29	Заведующей хозяйством	28	6	34
30	Заведующая складом	28	7	35
31	Специалист по комплексной безопасности	28	6	34
32	Специалист по охране труда	28	6	34
33	Заведующая прачечной	28	7	35
34	Тракторист (ЛГЗ-60, погрузчик колесный фронтальный H2M NEO 200)	28	6	34
35	Электромеханик	28	6	34
36	Инженер по нормированию труда	28	6	34
37	Шеф-повар	28	7	35
38	Шукагур	28	6	34
39	Обувщик по ремонту обуви	28	6	34
40	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	6	34

41	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	6	34
42	Слесарь-сантехник	28	6	34
43	Швея	28	6	34
44	Парикмахер	28	6	34
45	Уборщик служебных помещений	28	7	35
46	Официантка	28	7	35

Директор ГБУ КО «Мысковский детский Дом-интернат для умственно отсталых детей»



А.В. Мозгалёва

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ КО «Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»



Т.К. Хаджиева

Согласовано:
Юриисконсульт
«01» ноября 2019 г.



М.Г. Сыркашева

Пролито, и
скреплено печатью на

1-X листах

Директор ГБУ КО «Мусковский
Центр ДОМ интернет для

Умственно отсталых детей»

А.В. Мозгалёва

