

**СОГЛАСОВАНО**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ  
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ  
УСТРОЙСТВУ С. ПРЕОБРАЖЕНКА»

*Т.Б.Боровых* Т.Б.БОРОВЫХ

*11.01.2021* 2021г

**УТВЕРЖДАЮ**

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР  
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ  
УСТРОЙСТВУ

С.ПРЕОБРАЖЕНКА»

*Мажара Н.И.* МАЖАРА

«11» *января* 2021г

(УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ 11.01.2021 Г.  
№ 02)



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Преображенка».

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения. ПВТР регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждаются директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. ПВТР вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.

1.7. ПВТР являются приложением к коллективному договору на 2021 – 2024 г.г., действующему в учреждении.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА.

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1.2. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ФЗ от 01.12.2014 № 409 - ФЗ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ФЗ от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных 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 (ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
- 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 федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ФЗ от 23.12.2010 № 387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо

считается подвергнутым административному наказанию (ФЗ от 13.07.2015 № 230-ФЗ);

В отдельных случаях с учетом специфики работы, 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 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 работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации № 493-ФЗ от 16.12.2019);

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.1.4. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ)

2.1.5. Содержание трудового договора, порядок его заключения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

2.1.6. Трудовой договор, как правило, подписывается с работником на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.1.7. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством (ст.57 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В трудовом договоре указываются:

- ФИО работника и наименование работодателя, условия трудового договора;

- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии в соответствии со штатным расписанием учреждения)
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных условиях;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и др. выплаты);
- Реквизиты учреждения и реквизиты работника.

2.1.8. После подписания договора администрация учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация учреждения обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими ПВТР, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарно-технического минимума, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.9. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.10. На каждого работника учреждения заводится дело, которое состоит из Формы Т-2, копий приказов о назначении, повышении квалификации или переводе, экземпляра трудового договора с работником, копии документа об образовании, карточки военного учёта, а для специалистов дополнительно – автобиографии, должностной инструкции, карточки учёта кадров, аттестационного листа.

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) – то есть при оформлении на работу по совмещению работник оформляет отдельный трудовой договор по данной должности, который оформляется на основании заявления работника, заверенного подписью руководителя. Продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, глава 44 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу по совмещению, предъявляют заверенную копию трудовой книжки, график работы на основной работе.

2.1.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.3. В день увольнения (последний день работы) администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчёт.

#### **2.4. Отказ в приёме на работу.**

2.4.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.4.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.4.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

2.4.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.4.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого

работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.4.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.4.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ ).

### **2.5. Увольнение работников.**

2.5.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.5.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.5.3. При расторжении трудового договора работодатель учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.5.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.5.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы работодатель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления работодатель учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет работодатель.

3.2. Работодатель учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с Комиссией по стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца Срок выплаты заработной платы за прошедший месяц (с 1-го по 15-е число включительно) следующего месяца – 5 числа, срок выплаты (зарплаты за первую половину месяца с 16-е по 31-е число включительно) – 20 числа текущего месяца (ст.136 ТК РФ, ФЗ № 272 от 03.07.2016г). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.8, ст 136 ТК). В связи с завершением финансового года в декабре месяце выплата заработной платы за декабрь месяц производится в декабре месяце.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Руководитель учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

-за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

-незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

-за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

-за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

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

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий



работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п.4.1., имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания;

- повышать свою квалификацию;

- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет;

- на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2. Работник учреждения обязан:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять режим дня учреждения, требования Устава учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Соблюдать режим дня для воспитанников учреждения и строить свою работу в соответствии с ним.

- Выполнять все приказы директора, указания заместителя директора и заведующего хозяйством, руководствоваться в работе принципами подчиняемости.

При несогласии с приказом директора работник имеет право обжаловать его в вышестоящей инстанции или обратиться в комиссию по трудовым спорам.

- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации учреждения.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту во вверенных помещениях учреждения.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. В учреждении устанавливаются единые педагогические требования для всех сотрудников и педагогических работников:

- Педагоги должны иметь план воспитательной работы на смену, который пишется в соответствии с годовым планом работы учреждения и программой воспитательной деятельности;
- Обращение к воспитанникам и с воспитанниками должно быть уважительным;
- Сотрудники учреждения вырабатывают по отношению к воспитанникам спокойный, сдержанный тон, соблюдают субординацию по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса;
- Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием, и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника. Их альтернатива спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Педагоги, медицинские работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, которая зависит от поведения воспитанников, рекомендаций педагога-психолога, опытных педагогов;
- Доверие воспитанников к взрослому укрепляется на основе взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитательном процессе учреждения занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;

- Постоянным атрибутом работы педагогов является поиск новых методов работы, форм, средств воспитания, их постоянное изучение, обсуждение и обновление.

4.4. Работникам учреждения в период организации воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, работы кружков и секций;
- отменять, удлинять или сокращать время своей работы;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- отвлекаться в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- пользоваться телефоном в рабочее время в личных целях

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Техника безопасности и производственная санитария.

4.6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ

(Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

4.6.2. Руководитель организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, письмом Минобрнауки России от 25.08.2015г № 12-1077 «О направлении рекомендаций» (вместе и «Рекомендациями по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»)

4.6.3. Все работники организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

4.6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных пунктом 4.8. настоящих Правил.

4.6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

4.6.6. Руководитель организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

4.6.7. Руководитель организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

4.7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

4.7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

– пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

4.7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

4.7.3. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

4.7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом коллектива. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

4.7.5. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4.8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.

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

Руководитель учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

4.8.1. Дисциплинарные взыскания на руководителя применяются тем органом, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.

4.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

4.8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

4.8.4. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4.8.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

4.8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

4.8.7. Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

4.8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

4.8.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

4.8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Режим работы в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Преображенка» круглосуточный, круглогодичный. В учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя, а для работников, работающих по скользящему графику сменности – календарная (7- дневная) рабочая неделя.

5.2. Режим рабочего времени в КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Преображенка» для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела IV «Рабочее время» (главы 15,16) Трудового кодекса РФ.

5.3. В КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Преображенка» применяются различные режимы рабочего времени: рабочий день, ненормируемый рабочий день, 5-дневная рабочая неделя, календарная рабочая неделя.

5.4. Работа сотрудников учреждения в каникулярные и праздничные дни осуществляется по специально разработанному плану и графику работы.

5.5. Учёт рабочего времени ведётся по определяемой администрацией учреждения нагрузке. Для некоторых категорий работников учёт рабочего времени ведётся исходя из 5 - дневной рабочей недели, а для работников, работающих по скользящему

графику (воспитатели, помощники воспитателя (для ночного дежурства), медицинские сёстры, сторожа, повара), исходя из календарной (7 – дневной) рабочей недели. Учёт рабочего времени данной категории работников почасовой, в соответствии со статьей 104 ТК РФ, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.6. Администрация учреждения работает в режиме ненормируемого рабочего дня (ст. 101 ТК РФ): директор, заместитель директора по ВР, главный бухгалтер с нормальной продолжительностью рабочего времени -36 рабочих часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 30-часовой, 36-часовой, 40-часовой рабочей недели (для мужчин).

**Режим работы администрации учреждения:**

№ п	Наименование должности	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1.	<b>Директор</b>	9.00 - 18.00	9.00 - 17.00	9.00 - 17.00	9.00 -17.00	9.00 - 17.00	Вых	Вых
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч								
2.	<b>Зам. директора по ВР</b>	9.00 - 18.00	9.00 - 17.00	9.00 - 17.00	9.00 -17.00	9.00 - 17.00	Вых	Вых
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч								
3.	<b>Главный бухгалтер</b>	9.00 - 18.00	9.00 - 17.00	9.00 - 17.00	9.00 -17.00	9.00 - 17.00	Вых	Вых
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч								

5.7. Администрация учреждения по специальному графику, утверждаемому директором, осуществляет оперативный контроль в вечернее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

5.8. Продолжительность рабочего времени **воспитателей** определяется согласно ст. 91, 100 ТК РФ как продолжительность и распределение рабочего времени в течение календарной недели, и выполняется согласно скользящему графику, утверждённому директором учреждения. Учёт рабочего времени воспитателей почасовой,



отражающий нагрузку педагогических работников из расчёта **30 рабочих часов в неделю на 1 ставку**.

5.9. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога и социального педагога составляет **36 рабочих часов в неделю**. График указанных работников определяется и утверждается администрацией учреждения.

5.10. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования на 1 ставку (согласно штатному расписанию учреждения) составляет **18 рабочих часов в неделю**.

График работы указанных работников определяется и утверждается администрацией учреждения на каждый период организационно-педагогической деятельности (учебный год, каникулы).

5.12. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.13. Работа помощников воспитателей (для ночного дежурства) регламентируется графиком сменной работы в ночную смену. Продолжительность смен определяется администрацией КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка» и должна учитывать ст.96 ТК РФ, график работы утверждается директором. Учёт рабочего времени ведёт заместитель директора по воспитательной работе и отражает почасовую нагрузку. Почасовая оплата труда помощников воспитателя (для ночного дежурства) рассчитывается исходя из 36 часовой календарной рабочей недели с оплатой труда по профессионально-квалификационной группе должностей работников учреждения, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу. Режим работы: с 21.00 до 9.00, с перерывом для отдыха 1 час. По графику сменности (смена через две).

5.14. Работа медицинской сестры учреждения определяется графиком сменной работы, который утверждается директором. Режим работы с 8.00 до 20.00. (смена через две). Почасовая оплата труда медицинской сестры рассчитывается исходя из 36 часовой календарной рабочей недели.

5.15. Режим рабочего времени кладовщика, бухгалтера на 1 ставку составляет **36 рабочих часов в неделю**.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
9.00 -18.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	Вых	Вых

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч

5.16. Режим рабочего времени кастелянши, на 1 ставку составляет **36 рабочих часов в неделю**.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
9.00 -18.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	Вых	Вых

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч

5.17. Режим рабочего времени дворника, на 1 ставку составляет **40 рабочих часов в неделю**.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	Вых	Вых

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч

5.18. Режим рабочего времени при 36 –часовой рабочей неделе машиниста по ремонту и стирке белья, уборщика служебных помещений, заведующей хозяйством на 1 ставку

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	Вых	Вых

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч

5.19. Рабочая смена повара определяется, учитывая нагрузку 1 ставки графиком сменной работы (смена через день).

Продолжительность смены 10 ч.00 мин (с 7.00 - 13.30 ч, с 15.30-19.00 с перерывом с 13.30 ч до 15.30 ч).

5.19. Рабочая смена кухонной рабочей определяется, учитывая нагрузку на 1 ставку исходя из 36 часовой рабочей

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
9.00 -18.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	9.00 -17.00	Вых	Вых
Перерыв на обед с 12.30 до 13.30 ч						

5.20. Режим работы сторожа определяется графиком сменной работы, который утверждается директором (смена через две, рабочее время с 17.00 до 8.00, с суммированным учетом времени, за учетный период один год).

5.21. Рабочее время водителя исчисляется исходя из 40 часовой рабочей недели на 1 ставку (согласно штатному расписанию). Характер работы – разъездной. Учёт рабочего времени почасовой, в соответствии со статьей 104 ТК РФ, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	9.00 -18.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч						

5.22. Рабочий день сотрудников учреждения увеличивается в случаях:

- При проведении методических объединений, советов;
- При проведении совещаний при директоре;
- При проведении педагогических советов;
- Вследствие временной замены одного работника другим по причине болезни, либо по другим причинам неотложного характера;
- Во всех случаях, когда работник занят подготовкой общественных мероприятий, их проведением, а также общественно-трудовыми работами, но не более 2-х часов в неделю;
- Во всех случаях, когда работник занят исполнением своего функционала (ведение соответствующей документации, отчётности, планирования, оформление помещений, стендов и т.д.)

5.23. Работники обязаны явиться на рабочее место за 15 минут до установленного ПВТР начала рабочего времени или рабочей смены.

5.24. Покидать рабочее место без разрешения администрации учреждения не разрешается.

5.25. Сотрудникам учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению утверждённый график и режим работы учреждения;
- Отменять, сокращать, удлинять без согласования с администрацией учреждения воспитательные часы, кружки, физкультурно-оздоровительные занятия, часы самоподготовки, запланированные мероприятия и другое.

5.26. Привлечение к сверхурочным работам производится директором учреждения с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **6. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации**

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1. ТК РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст.185.1.ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

6.4. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает её с директором учреждения. Заявление о намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении подается не позднее чем за 3 дня до предполагаемого дня отсутствия работника.

6.5. После прохождения диспансеризации, работник должен принести справку о том, что в полученный выходной проходил диспансеризацию в медицинском учреждении

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

7.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие и праздничные дни, отпуска).

7.2.В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 часа, который в рабочее время не оплачивается.

7.3.Ежедневный отдых – это время отдыха с момента окончания работы и до ее начала в следующий день.

6.4.Руководитель обязан предоставить всем работникам еженедельный не прерывный отдых, продолжительность которого должна быть не менее 48 часов.

7.5.В том случае, если выходной день совпадает с нерабочим праздничным днем, этот день переносится на следующий рабочий день после праздничного (ст.112 ТК РФ).

7.6.Некоторым категориям работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами предоставляются оплачиваемые дополнительные выходные дни:

-одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет четыре выходных дня в месяц (ст.262. ТК РФ);-донорам, которые по желанию работника присоединяется к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года (ст.186 ТК РФ).

7.7.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантируется не всем гражданам, занимающимся какой-либо деятельностью, а только тем, кто работает по трудовому договору. Лица, выполняющие работу по гражданско-правовым договорам (подряда, поручения, возмездного оказания услуг и др.), правом на отпуск не пользуются, если иное не предусмотрено этими договорами.

7.8.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с Трудовым кодексом удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется:-работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ);-педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней (ст.334ТК РФ);-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

7.9.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст.116 ТК РФ) и присоединяются к нему. Такие отпуска призваны компенсировать воздействие неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе труда и предоставляются:

- всем работникам, проживающим в южных районах Дальнего востока (ст.14 Закона от 19.02.1993 №4520-1(с изменениями на 24.07.2009) в количестве 8 календарных дней

-работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 3 календарных дней (директор, заместитель директора, главный бухгалтер).

-работникам с вредными условиями труда 14 календарных дней - медсестра

- 7.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 7.11. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.
- 7.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском доме.
- 7.13. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.14. 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 (ТК РФ ст.262.1.).
- 7.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время ( ТК РФ ст.262.1.)
- 7.16. Помимо ежегодных оплачиваемых отпусков работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).
- 7.17. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске, в соответствии с коллективным договором.
- 7.18. Разделение отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 7.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена, денежной компенсацией тем работникам, кто не занят на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
- 7.20. Замена отпуска денежной компенсацией возможна при наличии финансовых возможностей КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка».
- 7.21. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 7.22. График отпусков работников центра доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка» являются едиными и обязательны для исполнения для всех сотрудников учреждения.

8.2. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников воспитательного процесса рассматриваются только в соответствии с действующим

законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами Приморского края, локальными актами КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка» на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.3 Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка» и Советом трудового коллектива учреждения.

## СОГЛАШЕНИЕ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ

Я, \_\_\_\_\_, принимаю на работу в учреждение \_\_\_\_\_, на должность \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ года.

1. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
2. Я подтверждаю, что я являюсь совершеннолетним дееспособным гражданином.
3. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
4. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
5. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
6. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
7. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
8. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
9. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
10. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
11. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
12. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
13. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
14. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
15. Я подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета трудового  
коллектива КГКУ «Центр  
содействия семейному устройству  
с. Преображенка»

Т.Б. Боровых  
« 11 » ноября 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ «Центр  
содействия семейному устройству  
с. Преображенка»

Н.И. Мажара  
« 11 » ноября 20 21 г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, все работники должны строго выполнять общие и специальные правила по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей трудящихся.

В области охраны труда и здоровья трудящихся администрация обязуется:

1. Обеспечить для всех работающих безопасные условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности.
2. Обеспечить соблюдение требований по охране труда, предусмотренные ТК РФ.
3. Организовать в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда работников.
4. Проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности, тренировки по эвакуации и систематические проверки подсобных помещений.
5. Осуществлять контроль за исправностью электрооборудования.
6. Обеспечить групповые помещения моющими средствами и инвентарем.
7. Обеспечить обслуживающий персонал халатами, перчатками и необходимым инвентарем.
8. Своевременно производить побелку, покраску учреждения, ремонт санитарно-технического оборудования.
9. Своевременно в ненастную погоду счищать подъезд к учреждению, эвакуационным выходам и лестничные марши.
10. Проводить в установленном порядке обязательные периодические медицинские осмотры.
11. Своевременно расследовать несчастные случаи с работающими с составлением формы Н-1, а также с воспитанниками с составлением акта Н-2.
12. Осуществлять производственный контроль в порядке, установленном действующим законодательством.
13. Организовать обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.



14. Обеспечить хранение средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Срок	Ответственный
1.	Своевременно проводить инструктаж на рабочем месте	1 раз в 6 мес	Январь, сентябрь	заведующая хозяйством зам.директора по ВР
2.	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	1 раз в год	июль	заведующая хозяйством, электрик
3.	Проведение промывки и опрессовки системы отопления КГКУ	1 раз в год	июнь	заведующая хозяйством
4.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи		август	медицинская сестра
5.	Своевременное заключение договоров на проведение мед.осмотров	1 раз в год	Сентябрь-октябрь	директор
6.	Своевременное обеспечение сотрудников инвентарем, оборудованием и спец. одеждой		постоянно	заведующая хозяйством
7.	Проведение учебы по пожарной безопасности	2 раза в год	Январь, сентябрь	директор
8.	Своевременная организация текущего ремонта	1 раз в год	июнь-август	директор, заведующая хозяйством
9.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь поступающими на работу		при пост на работу	директор
10.	Проведение мероприятий по предупреждению травматизма и других несчастных случаев		постоянно	педагогический коллектив
11.	Осуществление систематического контроля за исправностью водопровода, канализации, тепловых сетей	в течение года	постоянно	заведующая хозяйством
12.	Проведение специальной оценки условий труда		Июнь 2021	директор
13.	Немедленное оповещение руководителя о каждом несчастном случае		по необходимости	педагогический коллектив
14.	Приобретение песка для использования во время гололеда		сентябрь	заведующая хозяйством
15.	Обеспечение спец.одеждой работников в соответствии с нормативами		сентябрь	заведующая хозяйством
16.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода воспитанников и сотрудников в соответствии с действующими нормами.		постоянно	заведующая хозяйством

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового  
коллектива КГКУ «Центр  
содействия семейному устройству  
с. Преображенка»

Т.Б. Боровых  
« 11 » января 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр  
содействия семейному устройству  
с. Преображенка»

Н.И. Мажара  
« 11 » января 20 21 г.



## ПЛАН САНИТАРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Участие в спортивных мероприятиях учреждения, района, туристических слетах и др.	В течение учебного года	Совет трудового коллектива
2	Анализ заболеваемости среди сотрудников	Один раз в квартал	Комиссия по охране труда
3	Организация поездок к реке, в лес	Раз в сезон	Совет трудового коллектива
4	Проведение вечеров отдыха, встреч с интересными людьми, поездок в театр и др.	Раз в квартал	Совет трудового коллектива
5	Контроль ТБ в учреждении	В течение года	Комиссия по охране труда
6	Проведение медосмотров	В течение года	Администрация учреждения
7.	Проведение сдачи норм ГТО сотрудниками	Сентябрь	Администрация учреждения
8.	Проведение разъяснительной работы среди сотрудников по профилактике ВИЧ-инфекционных заболеваний, COVID - 19	Два раза в год	Медсестра

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка»

*Т.Б. Боровых*  
« 11 » *января* 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка»

*Н.И. Мажара*  
« 11 » *января* 20 21 г.

## НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦБУВИ И ДРУГИХ СИЗ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВАМИ

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 года № 541 н)

Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды	Кол – во	Срок носки в месяцах
1. Врач, медсестра	Халат белый	2	12
	Колпак	2	12
	Тапочки (пар)	1	24
	При работе кварцевых ламп очки защитные	1	До износа
2.Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	2	12
	косынка	1	12
	перчатки	1	12
3. Повар	Куртка	2	12
	Колпак, косынка	2	12
	Фартук	1	12
4. Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	12
	Перчатки резиновые	2	12
5. Кухонный рабочий (мойщик посуды)	Халат хлопчатобумажный	2	12
	Фартук с водоотталкивающей пропиткой	2	6
	Косынка	2	12
6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Фартук х/б с нагрудником	2	12
	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Полусапоги резиновые	1 до износа Дежурные	12
	Перчатки резиновые		
7. Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из		

	смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные	6 пар	12
	Плащ непромокаемый	1	36
	<b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей прокладке	По поясам	
	валенки	По поясам	
	Галоши на валенки	1 пара	24
8. Заведующая хозяйством	Халат хлопчатобумажный	1	24
	Перчатки с точечным или полимерным покрытием	12	12
9. Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки диэлектрические	Дежурные	
	Галоши диэлектрические	дежурные	
10. Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Куртка	По поясам	
11. Слесарь – сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	18
	Сапоги резиновые	1	12
	Рукавицы комбинированные	6	12
	Перчатки резиновые	дежурные	
12. Плотник	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Рукавицы комбинированные	6	12
	или Перчатки с полимерным покрытием	12	12
	Ботинки кожаные с жестким подноском	1	12
	Очки защитные	До износа	
13. Помощник воспитателя (для ночного дежурства)	Халат хлопчатобумажный	1	12
	Перчатки резиновые	2	12
	Косынка	2	12
	Туфли на нескользящей подошве	2	12

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового  
коллектива КГКУ «Центр  
содействия семейному устройству  
с. Преображенка»

Т.Б. Боровых  
« 11 » января 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр  
содействия семейному устройству  
с. Преображенка»

Н.И. Мажара  
« 11 » января 20 21 г.



## НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВАМИ

Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122 н  
(ред. от 20.02.2014) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам  
смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда  
«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:  для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	200 мл
4.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средствами	100 мл

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива КГКУ «Центр содействия семейному устройству «Преображенка»

Т.Б. Боровых Т.Б. Боровых  
11 » января 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ «Центр содействия семейному устройству с. Преображенка»



Н.И. Мажара Н.И. Мажара  
11 » января 20 21 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, пользующихся правом на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

### 1. Обслуживающий персонал:

уборщик служебных помещений, дворник, повар, кухонный рабочий, машинист по ремонту и стирке белья, слесарь-сантехник, сторож, электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кладовщик, плотник.

### 2. Медицинский персонал:

медицинская сестра.

### 3. Учебно-вспомогательный персонал:

ведущая хозяйством, помощник воспитателя (для ночного дежурства)

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель Совета трудового  
 коллектива КГКУ «Центр  
 содействия семейному устройству  
 с.Преображенка»

Т.Б. Боровых  
 « 11 » января 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор КГКУ «Центр  
 содействия семейному устройству  
 с. Преображенка»



Н.И. Мажара  
 « 11 » января 20 21 г.

## РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

№	Наименование профессий	Доплата за вредные условия в % от оклада	Основание
1.	Повар (класс вредности 3.2)	4%	В соответствии с картами специальной оценки условий труда от 14.06.2016. работникам устанавливается повышенная оплата труда за работу во вредных и (или) опасных условиях
2.	Медицинская сестра (класс вредности 3.2)	4%	В соответствии с картами специальной оценки условий труда от 14.06.2016 работникам устанавливается повышенная оплата труда за работу во вредных и (или) опасных условиях