

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания «Дом – интернат для детей с отклонениями в умственном
развитии № 3»**

(наименование организации)

РАЗРАБОТАНО
с учетом мнения профсоюзного комитета

_____ **А.В. Белоусов**

Протокол № 45 от 26.09.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБ СУСО «ДДИ №3

_____ **С.П. Васильев**

Приказом № 09/30-2-ОД от 30.09.2022

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
СПБ ГБСУСО «ДДИ №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №3» (далее – СПб ГБСУСО «ДДИ №3») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом СПб ГБСУСО «ДДИ №3» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников СПб ГБСУСО «ДДИ №3».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №3»;

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников СПб ГБСУСО «ДДИ №3».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в СПб ГБСУСО «ДДИ №3» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справка 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;
- справка о прохождении психиатрического освидетельствования.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

Прием на работу в СПб ГБУСО «ДДИ №3» осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью три месяца.

Для директора и его заместителей, главного бухгалтера срок испытания установлен - шесть месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну СПБ ГБУСО «ДДИ №3», и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом организации.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники СПБ ГБУСО «ДДИ №3», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление Работодатель вправе отправить

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя ddi-u3@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

– наименование Работодателя;

– должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– собственноручная подпись работника;

– дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

3.11. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Работники СПБ ГБУСО «ДДИ №3» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников СПБ ГБУСО «ДДИ №3» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников СПБ ГБУСО «ДДИ №3» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.6. Приказ о временном переводе сотрудников СПБ ГБУСО «ДДИ №3» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.7. Работникам СПБ ГБУСО «ДДИ №3» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора СПБ ГБУСО «ДДИ №3» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте ddi-u3@mail.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным Руководителем

работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным Руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте ddi-u3@mail.ru о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров СПБ ГБУСО «ДДИ №3». Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения и только после согласования поездки работником с непосредственным Руководителем.

4.17. Для прохода в учреждение работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения учреждения.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.19. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

4.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.18, 3.19 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 7-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.18, 3.19, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.24. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.25. Работодатель не вправе уволить работников СПБ ГБУСО «ДДИ №3» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Порядок перевода работников

5.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

5.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

5.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными.

5.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

6. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (при наличии);

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, требований охраны труда;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

– создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда,

соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– предоставлять предусмотренным Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

– формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

6.4. Ответственность Работодателя.

6.4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

– за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

– за ущерб, причиненный имуществу работника;

– за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6.4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

6.4.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.4.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

6.4.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

7. Основные права и обязанности, ответственность работников

7.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в организации, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования;
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

7.4. Ответственность работника:

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. Рабочее время работников СПБ ГБУСО «ДДИ №3» определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

8.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов в неделю**.

Начало и окончание рабочего времени каждого работника определяется в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой и отображается в таблице учета рабочего времени. В соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);

- время начала и окончания работы; - число смен в сутки (при сменной работе);
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- время перерывов в работе.

Режим рабочего времени сотрудников Учреждения **Приложение 1.**

8.1.2. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **35 часов в неделю** с сохранением полной оплаты труда (абз. 3 ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **39 часов в неделю** (статья 350 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **36 часов в неделю** (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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», абз. 1 п. 2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 (далее - Положение об особенностях режима рабочего времени), Региональным соглашением по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике, иными нормативными актами.

Учебная нагрузка для педагогического работника в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы на ставку заработной платы) согласно приложению 2 Приказа от 22.12.2014 №1601, включает воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и настоящими правилами.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи может, не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Выполнение педагогической работы персонала характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической воспитательной работой и регулируется расписанием учебных занятий, которые утверждаются в установленном порядке приказом директора учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую и воспитательную работу (выполнение обязанностей, связанной с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой), осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, которые утверждаются руководителем структурного подразделения.

8.1.3. В учреждении устанавливается сменная работа по графику. Для сменных работников режим рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета. В исключительных случаях, вызываемых производственной

необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.1.4. В учреждении по решению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета либо по согласованию с ним в исключительных случаях в пределах установленной нормы часов, может вводиться для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором (при наличии) или локально-нормативным актом. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

8.2. По графику сменности привлекаются: медицинская сестра (круглосуточный пост), младшая медицинская сестра по уходу за больными, воспитатель, сторож, машинист (кочегар) котельной. Графики работы конкретного сменного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период - при суммированном учете рабочего времени (для медицинской сестры (круглосуточный пост) и младшей медицинской сестры по уходу за больными) — 3 месяца, для воспитателей, сторожей и машинистов (кочегаров) котельной – 1 год.

Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику. Непрерывная длительность работы (смены) устанавливается в зависимости от применяемого графика работы.

8.2.1. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливается **Приложением 2** к настоящему разделу Правил внутреннего распорядка. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену). Графики сменности доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие «под роспись». Работающему в смену, запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить старшему по отделению, последние обязаны обеспечить замену. Изменение графика сменности осуществляется только по личному заявлению работника с согласования с руководителем структурного подразделения и разрешения директора Учреждения.

8.2.2. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени по структурным подразделениям, назначенные приказом Руководителя,

осуществляют учет и контроль явки на работу и ухода с работы в таблице учета рабочего времени, который сдается в финансово-экономический отдел 25 числа каждого месяца.

8.4. В случае невыхода сотрудника на работу руководитель соответствующего структурного подразделения докладной запиской в тот же день, уведомляет Работодателя и отдел кадров о невыходе данного сотрудника на работу. Вместе с докладной запиской руководителем структурного подразделения составляется акт об отсутствии работника на рабочем месте, в нем нужно указать:

- фамилию, имя, отчество и должность работника;
- дату и точное время отсутствия на работе (по возможности отразить, когда Работник пришел и ушел); - точное время составления акта;
- фамилии, имена, отчества и должности работников, подписывающих акт, как минимум трое работников.

В таблице рабочего времени (унифицированные формы № Т-12 и № Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) необходимо отразить неявку Работника путем проставления буквенного обозначения "НН" (неявка по невыясненным обстоятельствам). При выходе работника на работу, затребовать письменное объяснение о причине отсутствия на рабочем месте.

8.5. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя (ответственного лица за ведение табеля учета рабочего времени) или отдел кадров, как только представится возможным, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу в отдел кадров. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Опоздания на работу недопустимы.

8.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день смену).

8.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации допускается в случаях предусмотренных п.п.1-5 ст. 99 ТК РФ с письменного согласия работника, в других случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного комитета. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

8.8. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час. На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

8.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы (по внутреннему совместительству). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ. Работа по внутреннему совместительству для медицинских и педагогических работников регулируются в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

8.11. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для тех работников, профессии, должности и работы которых предусмотрены в Списке производств, цехов, профессий и должностей с

вредными условиями труда, утвержденном в установленном законодательством порядке. Рабочее время для работников с вредными условиями труда сокращается в те дни, когда они фактически заняты на таких работах не менее половины установленной продолжительности рабочего дня.

8.12. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна - врачи, средний и младший медицинский персонал, воспитатели, вызываемые необходимостью обслуживания воспитанников. В случае привлечения работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза, ему будет произведена оплата в размере двойной дневной или часовой ставки должностного оклада (тарифной ставки) за день или час работы сверх должностного оклада (тарифной ставки) или должен быть предоставлен другой день отдыха в течение календарного месяца, в соответствии с ТК РФ и распоряжением Директора.

8.13. Гарантии права на отдых. Перерывы в работе.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.14. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; - отпуска.

8.15. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30 в течение рабочего дня. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

– отпуска (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

8.17. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.18. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.19. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.19.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.20. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней **Приложение №3.**

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях **Приложение №3.**

8.20.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни, за исключением Работников при суточном графике работы.

8.20.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отпуск работнику предоставляется на основании его личного заявления, согласно графика отпусков.

8.20.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- Внеочередной оплачиваемый отпуск летом может предоставляться многодетным родителям детей до 12 лет, отцу или матери несовершеннолетнего инвалида, а также целому ряду работников различных категорий на основании статей ТК РФ и федеральных законов: усыновителям, декретницам и их мужьям, несовершеннолетним сотрудникам, ветеранам ВОВ, мужьям и женам военнослужащих, почетным донорам и некоторым другим согласно законодательству РФ.

- Неоплачиваемый летний отпуск также может быть предоставлен по требованию работников, имеющих детей до 14 лет или одного ребенка, если его воспитывает только отец или одинокая мать; родителю инвалида до 18 лет. На него имеют право работники по случаю брака, рождения ребенка, похорон близких, трудящиеся инвалиды, пенсионеры и другие граждане, упомянутые в соответствующих их статусу законодательных актах.

- Преимущественное право на отпуск летом может быть предоставлено и по договоренности с работодателем.

- Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

- Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

- В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника.

8.20.4. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

8.20.5. Работникам, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482).

8.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.23. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

8.25. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (часть первая ст. 121 ТК РФ).

8.25.1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 120, 121 ТК РФ). Из стажа исключаются все те периоды, когда Работник не находился под воздействием вредных условий труда. При исчислении стажа работы, дающего

право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально отработанному времени, количества полных месяцев в профессиях и должностях с вредными условиями труда, определяется делением количества отработанных дней в данных условиях на количество рабочих дней по производственному календарю. При этом засчитываются лишь те дни, в которые Работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для данного работника.

8.25.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются — период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.26. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в каждом структурном подразделении.

8.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124, 125 ТК РФ).

8.28. 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, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

8.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.30. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.31. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.32. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник (ст. 127 ТК РФ).

8.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.34. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.34.1. В соответствии со статьей 263 ТК РФ до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.35. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 7-го числа месяца, следующего за расчетным.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 7-е число (включительно) месяца, 7-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 6-е число (включительно). Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 23-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 7-го по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 7-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.6. Работникам, принятым на работу с 8-го по 15-е число (включительно) месяца, 23-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 7-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.7. Работнику может быть выплачена премия в процентах от оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10. Меры поощрения работников

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за достижение уставных целей и задач учреждения, за соблюдение требований законодательства при организации финансово-хозяйственной

деятельности учреждения, за обеспечения развития творческих способностей у детей, улучшения динамики умственного развития воспитанников и за другие достижения в работе администрация, по согласованию с профкомом применяет следующие поощрения:

За безупречную и эффективную работу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности Учреждения;
- 2) награждение почетной грамотой Учреждения;
- 3) объявление благодарности Комитета по социальной Политике Санкт- Петербурга;
- 4) награждение почетной грамотой Комитета по социальной политике Санкт- Петербурга;
- 5) объявление благодарности Губернатора Санкт-Петербурга;
- 6) награждение почетной грамотой Губернатора Санкт-Петербурга;
- 7) Награждение Почетной Грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 8) Присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 9) Награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 10) Выдача премии (при наличии экономии ФЗП), за определенный период, если в этом периоде Работник не совершал дисциплинарного проступка или у работника отсутствуют дисциплинарные взыскания;
- 11) Поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами учреждения;
- 12) Поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами Работника;
- 13) Повышение должностного оклада (за счет установления персональной надбавки);
- 14) Выдвижение на участие во Всероссийском конкурсе и в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2010 № 1860 на звание «Лучший Работник учреждения социального обслуживания населения»;
- 15) Поощрительные выплаты за призовые места на конкурсах, проводимых в учреждении; Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

10.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

10.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

11.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. Ответственность сторон

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Гарантии и компенсации работникам

13.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

13.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

13.3 При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

13.4. При несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

13.5. При направлении на медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

13.6. При прохождении диспансеризации:

- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством 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.

- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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.

- 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 с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

13.7. При сдаче крови и ее компонентов:

- В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

- В случае, если по соглашению с Работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

- В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

- После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

- При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

13.8. При направлении Работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее -

независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка СПб ГБУСО «ДДИ №3»

Режим рабочего времени работников учреждения

№ п / п	Категории работников и /или структурные подразделения	Профессиональные группы	Подгруппы	Режим рабочего времени					
				Продолжительность рабочего времени(недели)	Тип рабочей недели; выходные дни	Продолжительность рабочей смены	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1	- Администрация - Отдел закупок - Организационный отдел - Финансово-бухгалтерский отдел	Обще отраслевые должности	Руководители Специалисты	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
2	- Отдел оказания услуг по психолого-педагогической и консультационной помощи; - Отделение социально-медицинского обслуживания	Педагогический персонал, медицинский персонал	Воспитатель	25 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	10 часов	08:30	19:00	-
			Старший воспитатель	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
			Методист	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
			Логопед	18 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	3,6 часов	Согласно утвержденному расписанию		-
			Педагог-психолог	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часов	Согласно утвержденному расписанию		13:00 13:30
			Педагог доп. образования	18 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	3,6 часа	Согласно утвержденному расписанию		-
			Инструктор по труду	36 часов	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	7,2 часа	Согласно утвержденному расписанию		-
			Учитель-дефектолог (тифлопедагог)	4,5 часа	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	54 мин.	Согласно утвержденному расписанию		-
			Учитель-дефектолог (сурдопедагог)	4,5 часа	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	54 мин.	Согласно утвержденному расписанию		-
			Инструктор - методист по адаптивной физической культуре	30 часов	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	6,0 часа	Согласно утвержденному расписанию		-
			Инструктор по лечебной физической культуре	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00		16:42
			Культурный организатор	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30

			Музыкальный руководитель	12 часа	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	2,4 часа	Согласно утвержденному расписанию		13:00 13:30
3	Отдел оказания услуг по психолого-педагогической и консультационной помощи	Специалисты, занятые предоставлением социальных услуг	Специалист по социальной работе	40 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Юрисконсульт	40 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Социальный педагог	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
4	Отделение социально-медицинского обслуживания	Медицинский персонал	Врачи	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
			Средний медицинский персонал: Старшая медицинская сестра/брат	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
			Медицинская сестра (круглосуточный пост)	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	24 часа, 1 сутки/3 суток	09:00	09:00	Согласно утвержденному графику сменности
			Медицинская сестра по массажу	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
			Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,8 часа	09:00	16:48	13:00 13:30
			Медицинская сестра по пред рейсовым осмотрам	39 часов	-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,8 часов	09:00	17:18	13:00 13:30
			Медицинский дезинфектор	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
			Младший медицинский персонал: Младшая медицинская сестра по уходу за больными	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	24 часа, 1 сутки/3 суток	09:00	09:00	Согласно утвержденному графику сменности
			Санитар по сопровождению	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
			Сестра-хозяйка	36 часов	5-дневная неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09:00	16:42	13:00 13:30
5	- Отдел хозяйственного обеспечения - Служба организации бытового обслуживания - Оздоровительная база	Общепрофессиональные профессии рабочих, в т.ч.	Дворник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08:30	17:00	13:00 13:30
			Швея	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Начальник базы	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30

			Уборщик служебных и произв. помещений	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Парикмахер	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Специалист по охране труда	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Специалист по ГО и ЧС	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Инженер-эколог; Инженер по обслуживанию зданий; Инженер	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Специалист по управлению корпоративным транспортом	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Рабочий КОРЗ	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Сторож	40 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	24 часа, 1 сутки/3 суток	09:00	09:00	Согласно утвержденному графику сменности
			Машинист(кочегар) котельной	40 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	24 часа, 1 сутки/3 суток	09:00	09:00	Согласно утвержденному графику сменности
			Садовник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09:00	17:30	13:00 13:30
			Тракторист	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08:30	17:00	13:00 13:30
			Водитель	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08:30	17:00	13:00 13:30

**Перечень профессий и работ
где по условиям работы перерывы для отдыха и питания предоставляются на рабочем
месте**

1. Медицинская сестра (круглосуточный пост);
2. Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
3. Воспитатель.
4. Сторож.
5. Машинист (кочегар) котельной.

Перерывы предоставляются в течение рабочего времени (смены), согласно утвержденному графику сменности.

Продолжительность отпуска работников учреждения

Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного (удлиненного основного) оплачиваемого отпуска, календарных дней	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда календарных дней	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
Администрация			
Директор	28	-	14
Заместитель директора по медицинской части	28	-	-
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	28	-	-
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28	-	-
Заместитель директора по общим вопросам	28	-	-
Отдел закупок			
Старший специалист по закупкам	28	-	-
Специалист по закупкам	28	-	-
Экономист	28	-	-
Финансово-бухгалтерский отдел			
Главный бухгалтер	28	-	-
Бухгалтер	28	-	-
Экономист	28	-	-
Организационной отдел			
Специалист по кадрам	28	-	-
Начальник организационного отдела	28	-	-
Секретарь руководителя	28	-	-
Делопроизводитель	28	-	-
Специалист по связям с общественностью	28	-	-
Архивариус	28	-	-
Системный администратор	28	-	-
Статистик	28	-	-
Юрисконсульт	28	-	-
Отделение социально-медицинского обслуживания			
Заведующий отделением/врач-педиатр	28	-	-
Старшая медицинская сестра	28	35	-
Медицинская сестра (круглосуточный пост)	28	35	-
Медицинский дезинфектор	28	35	-
Сестра-хозяйка	28	35	-

Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	-
Санитар по сопровождению	28	35	-
Врач-педиатр	28	35	-
Медицинская сестра (круглосуточный пост)	28	35	-
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	-
Врач-психиатр	28	35	-
Врач-педиатр	28	35	-
Врач-физиотерапевт	28	35	-
Инструктор по лечебной физической культуре	28	35	-
Медицинская сестра по физиотерапии	28	35	-
Медицинская сестра по массажу	28	35	-
Медицинская сестра диетическая	28	35	-
Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым осмотрам	28	35	-
Отделение по оказанию услуг психолого-педагогической и консультационной помощи			
Старший воспитатель	56	-	-
Воспитатель	56	-	-
Педагог-психолог	56	-	-
Логопед	56	-	-
Музыкальный руководитель	56	-	-
Инструктор по адаптивной физической культуре	56	-	-
Учитель-дефектолог	56	-	-
Культурорганизатор	28	-	-
Методист	56	-	-
Специалист по социальной работе	28	-	-
Инструктор по труду	56	-	-
Социальный педагог	56	-	-
Отдел хозяйственного обеспечения			
Инженер-эколог	28	-	-
Инженер	28	-	-
Инженер по обслуживанию зданий	28	-	-
Специалист по охране труда	28	-	-
Специалист по ГО и ЧС	28	-	-
Специалист по управлению корпоративным транспортом	28	-	-
Заведующий складом материальным	28	-	-
Водитель	28	-	-
Служба организации бытового обслуживания			
Заведующий хозяйством	28	-	-
Рабочий по КОиРЗ	28	-	-

Дворник	28	-	-
Садовник	28	-	-
Уборщик служебных и производственных помещений	28	-	-
Парикмахер	28	-	-
Швея	28	-	-
Буфетчица	28	-	-
Тракторист	28	-	-
Сторож	28	-	-
Оздоровительная база «ДИ № 3»			
Начальник базы	28	-	-
Уборщик производственных и служебных помещений	28	-	-
Дворник	28	-	-
Машинист	28	-	-
Сторож	28	-	-

Составил:

Начальник организационного отдела

О.Н. Плисецкая

Согласовано:

Заместитель директора по общим вопросам/юрисконсульт

М.В. Усманов

Председатель Профсоюза

А.В. Белоусов

Приложение №4
к Правилам внутреннего трудового распорядка СПБ ГБУСО «ДДИ №3»

Лист ознакомления

С ПВТР ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			

47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			

72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			

97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			

122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			

