

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДОМ РЕБЕНКА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ» МИНЗДРАВА КБР
ОКПО 01955190; ОГРН 1030700225885; ИНН 0711035402; КПП 072601001
360000, КБР, г. Нальчик, ул. Шогенова, 32, корп. 4 Телефон (88662) 73-00-04; 73-11-18**

Принят

общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 16.01.2018 г.
Главный врач *М.А. Крыжук*



СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
ГКУЗ «Дом ребенка специализированный»
Минздрава КБР

Председатель ПК
« 16.01.2018 г. »



УТВЕРЖДЁН:

Приказом
ГКУЗ «Дом ребенка специализированный»
Минздрава КБР

от 16.01.2018г. № 3А

Главный врач *М.А. Крыжук*



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГКУЗ «Дом ребенка специализированный» Минздрава КБР

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом специфики Государственного казенного учреждения здравоохранения «Дом ребенка специализированный» Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее Учреждение) имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к Коллективному договору между администрацией Учреждения и трудовым коллективом.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника или переводе его на другую работу, Учреждение обязано проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.5. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется, руководителем.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. При приеме на работу в Учреждение по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров – Т2;
- автобиографии;
- копии документов:
 - об образовании;
 - о квалификации;
 - о профессиональной подготовке;
 - о званиях и наградах;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписок из приказов о:
 - назначении;
 - переводе;
 - присвоении квалификационной категории;
 - поощрениях;
 - увольнениях;
- заявлений о приеме на работу, переводе на другую должность и пр.

Личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.10. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.11. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.12. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.13. При поступлении на работу работодатель может установить испытательный срок в соответствии со ст.70ТКРФ

2.14. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние

существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.15. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения, поэтому отказ руководителя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий – для рабочих и должностей – для служащих.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и не ограничивается предельными размерами.

Выполнение дополнительной работы при совмещении профессий, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания и другое осуществляется в основное рабочее время.

В этих ситуациях на должность работник не назначается, а приказом руководителя на него возлагаются дополнительные обязанности с указанием размера доплаты и срока работы. При этом второй трудовой договор не заключается.

Поручение работнику дополнительной работы при совмещении профессий, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания, другое, конкретный размер той или иной доплаты и их отмена осуществляется приказом Учреждения без учета мнения Профсоюзного комитета.

В приказе должно быть указано:

- какую работу выполняет работник;
- объем работы;
- установлена та или иная доплата в процентном отношении к тарифной ставке, окладу или в абсолютном размере и на какой срок.

По одной вакантной должности выполнение дополнительной работы может быть поручено нескольким работникам. Однако общая сумма доплат не должна превышать экономии по фонду заработной платы по вакантным должностям.

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

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Срок трудового договора о работе по совместительству устанавливается по соглашению сторон.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

При оформлении на работу совместителя Учреждение формирует его личное дело в общем порядке, предусмотренном для ведения кадрового делопроизводства.

2.18. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.10. При увольнении работник представляет секретарю Учреждения обходной лист, заверенный руководителем Учреждения.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, перерывы для отдыха (обед);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических, медицинских и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

3.2. Работник Учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и заместителей руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию и воду, беречь имущество Учреждения.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива работников.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Независимо от графика работы, педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитанников.

3.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;
- повышение голоса, оскорбление и унижение чести и достоинства детей и сотрудников;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, режим дня, воспитательных занятий и режимных моментов; отменять, удлинять или сокращать воспитательные занятия, режимных моментов и перерывов между ними;
- опаздывать на работу, покидать свое рабочее место без разрешения администрации и уход с работы раньше установленного Графиком работы времени;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и тихого часа;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения;
- оставлять воспитанников в группах, помещениях одних, без воспитателя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- отпускать воспитанников за территорию Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время и во время воспитательных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- пользоваться сотовыми телефонами во время работы, воспитательных занятий и других режимных мероприятий.
- Разглашать сведения составляющую коммерческую тайну:
 - результаты финансово-хозяйственной деятельности;
 - содержание договоров;
 - цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.

За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.6ст.81,п.7ст.243ТКРФ.

Разглашать конфиденциальную информацию

- о кадровых документах (включая данные о семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);

- размер заработной платы любого сотрудника, размер вознаграждения;

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности,

- персональные данные воспитанников, законных представителей и кандидатов в опекуны и усыновителей воспитанников.

3.5. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.7. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с Учреждением представляет выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения – Профсоюзный комитет.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- давать указания, распоряжения обязательные для сотрудников;
- оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала;
- поощрение работников, установление доплат и надбавок;
- применение к работникам дисциплинарных мер.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- рационально организовывать труд работников;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, жизнедеятельности и проживания воспитанников, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- совершенствовать процесс обеспечения жизнедеятельности воспитанников, образовательный процесс, распространять и внедрять в работу воспитателей и других работников Учреждения лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации, переподготовку, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования в формах, на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором и дополнительными трудовыми соглашениями к нему.

- улучшать условия проживания воспитанников, труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения продуктами питания, медикаментами, учебно-письменными принадлежностями, необходимым хозяйственным и мягким инвентарем, одеждой, обувью, гигиеническими принадлежностями и др.;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать меры для профилактики заболеваний воспитанников и работников;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения;
- переводить заработную плату в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, т.е. в любую кредитную организацию, выбранную работником.
 - первая часть заработной платы – до 20 числа текущего месяца;
 - вторая часть заработной платы - до 5 числа, следующего за текущим месяцем.

Форма расчетного листка утверждается Учреждением с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5. Рабочее время, время отдыха и оплата труда.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), кроме конюха у которого 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). С учетом специфики учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и круглосуточного круглогодичного пребывания воспитанников:

-санитарки палатные, медсестер палатных, сторожа, повара, - выходные дни по графику

5.2. Общая продолжительность 40 часовой рабочей недели установлено у общего немедицинского персонала и административно-хозяйственного отдела, кроме:

-гладильщика

-оператора стиральных машин

-водителя Газели

по результатам специальной оценки труда, которым установлена 36 часовая рабочая неделя.

5.2.1.Общая продолжительность рабочей недели 36 часовая рабочая неделя установлена по результатам специальной оценки труда:

-главному врачу,

-заместителю главного врача по лечебной части

-врачам

-главной медсестре

-среднему медицинскому персоналу

-младшему медицинскому персоналу

5.2.2.Общая продолжительность рабочей недели 36 часовая рабочая неделя установлена согласно (Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями)

- зав.педагогического подразделения, зав.отделения ранней помощи,

-педагогам-психологам,

-социальным педагогам

5.2.3. Общая продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю.

-учителям - дефектологам

-учителям – логопедам

5.2.4.Общая продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю

-музыкальному работнику

5.2.5. Общая продолжительность рабочего времени не более 25 часов в неделю

-воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья

5.3. Режим рабочего времени («График работы») предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения Профсоюзного комитета. Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

5.4. Графики работы, тарификационные списки утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работников в соответствии с ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

Учреждение ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.6.Накануне праздничных выходных дней продолжительность работы снижается на один час.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Отдельные работники Учреждения могут по распоряжению руководителю при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

К работникам с ненормированным рабочим днем относятся:

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
Заместитель главного врача по экономическим вопросам
Главный Бухгалтер
Бухгалтер по учету калькуляции продуктов питания
Бухгалтер по учету материальных ценностей
Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
Бухгалтер по финансовому учету
Начальник отдела кадров
Специалист по кадрам
Делопроизводитель
Секретарь – машинист
Экономист по финансовой работе
Кассир
Специалист по социальной работе
Юрисконсульт
Водитель автомобиля ВАЗ 2107
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Слесарь сантехник
Лифтер
Рабочий по уходу за животными
Садовник
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

5.8. Рабочий день в Учреждении начинается для:

- поваров, кухонных рабочих, операторов стиральных машин, гладильщиков – в 7⁰⁰ ч.;
- водителей, уборщиков служебных помещений, сторожей, медсестер, санитарок, бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими, бухгалтер-кассир, бухгалтер по финансовому учету, экономист, экономист по финансовой работе, воспитателей – в 8.00 ч.;
- других работников – за 20 минут до времени, указанного в Графике их работы, утвержденном руководителем Учреждения.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

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. Указанные работники 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 они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются «Положением об оплате труда работников Учреждения», принимаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета, трудовым договором.

5.9. Рабочим местом работника Учреждения, где он обязан находиться в течение всего периода рабочего времени, является место, где он непосредственно выполняет свои должностные обязанности. Нахождение Работника на незакрепленном участке считается отсутствием Работника на рабочем месте. В течение дня воспитатели, медсестры и санитарки поддерживают чистоту и порядок в группах.

5.10. Все режимные моменты (уборка спальных помещений, утренняя гигиеническая гимнастика, завтрак, подготовка к занятиям, обед, посещение кружков, прогулка по свежему воздуху) проводятся при непосредственном руководстве, участии и сопровождении воспитателя в соответствии с его должностными обязанностями. Подъем, ужин, подготовка ко сну, вечерний туалет, отбой - проводятся при непосредственном руководстве, участии и сопровождении медицинской дежурной сестры

Нахождение воспитателя во время своего рабочего времени согласно графика работы, не в своей группе, приравнивается к его отсутствию на работе.

5.12. Воспитатели групп ежедневно, с 8⁰⁰ до 12⁰⁰ подают диет.сестре заявки на довольствие воспитанников в столовой на следующий день путем заполнения « порционников» с учетом количества детей(воспитанников), медсестры отделений с учетом детей находящихся в реабилитационном отделении и отделении паллиативной помощи.

5.13. Медицинские работники, санитарки, воспитатели за которыми в обязанностях закреплены функции сопровождения детей на лечения в стационар, согласно графика работы, обеспечивают сопровождение детей, находящихся на стационарном лечении. Случаи не сопровождения приравниваются к отсутствию на рабочем месте.

5.14. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.15. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. Время прихода на работу и ухода с работы фиксируется Работником в «Журнале регистрации прихода и ухода с работы работников», который находится у секретаря. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены)...., а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) в соответствии с ч.6 ст.81ТКРФ считается прогулом.

В случае неявки на работу работник обязан известить об этом администрацию. Листок временной нетрудоспособности работником предоставляется в первый день его выхода на работу после болезни.

5.16. В течение рабочего дня работникам Учреждения в соответствии с Графиком их работы, утвержденном руководителем, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается:

В связи с условиями работы в Учреждении, где предоставление перерыва для отдыха и питания некоторым категориям работников невозможно, им обеспечивается следующий порядок отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте:

- сторож: 12⁰⁰-13⁰⁰ ч. и 20⁰⁰-21⁰⁰ ч, в помещении для отдыха сторожей;
- медицинская сестра палатная, медсестра палатная изолятор: 12⁰⁰-13⁰⁰ ч. и 20⁰⁰-21⁰⁰ ч. в помещении для отдыха медицинских сестер;
- воспитатель: 15³⁰-16⁰⁰ ч. и 19⁰⁰ -19³⁰ ч,
- воспитатель (в воскресные дни): 14⁰⁰-14³⁰ ч. и 19⁰⁰-19³⁰ ч,

С учетом специфики Учреждения, где в круглогодичном круглосуточном режиме обеспечивается жизнедеятельность воспитанников, выходные дни работникам

предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно трудовым договорам в соответствии с Графиком их работы, утвержденном руководителем:

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

С учетом специфики Учреждения, где в круглогодичном круглосуточном режиме обеспечивается жизнедеятельность воспитанников, отдельные работники с их письменного согласия по приказу руководителя с учетом мнения Профсоюзного комитета привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

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

5.19. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Графиком отпусков, который составляется с учетом специфики Учреждения, где в круглогодичном круглосуточном режиме обеспечивается жизнедеятельность воспитанников с учетом мнения Профсоюзного комитета. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия руководителя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

5.20. Работникам с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения также предоставляются:

5.20.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день в количестве:

- Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам-14 дней
- Заместитель главного врача по экономическим вопросам-14 дней
- Главный Бухгалтер-14 дней
- Бухгалтер по учету калькуляции продуктов питания- 14 дней
- Бухгалтер по учету материальных ценностей - 14 дней
- Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими - 14 дней
- Бухгалтер по финансовому учету - 14 дней
- Начальник отдела кадров - 14 дней
- Специалист по кадрам - 14 дней
- Делопроизводитель-14 дней
- Секретарь – машинист - 14 дней
- Экономист по финансовой работе - 14 дней
- Кассир-14 дней
- Специалист по социальной работе- 14 дней
- Юрисконсульт-14 дней

- Водитель автомобиля ВАЗ 2107-14 дней
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования-14 дней
- Слесарь сантехник - 14 дней

- Лифтер-14 дней
- Рабочий по уходу за животными-14 дней
- Садовник-14 дней
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания-14 дней

5.21.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по заключению СОТ

Детское отделение			
1.	Главный врач	35	дней
2.	Зам. глав. врача по мед. части	35	дней
3.	Главная медсестра	35	дней
4.	Врач-педиатр	35	дней
5.	Врач-отоларинголог	35	дней
6.	Врач-невролог	35	дней
7.	Медсестра по массажу	35	дней
8.	Медсестра диетическая	35	дней
9.	Медсестра патронажная	35	дней
10.	Медсестра палатная изолятор	35	дней
11.	Медицинская сестра палатная	35	дней
12.	Фармацевт	35	дней
13.	Инструктор ЛФК	35	дней
14.	Медсестра стерилизационная	35	дней
15.	Медсестра для организации индивидуального питания для детей	35	дней
Реабилитационное отделение			
16.	Заведующий отделением	35	дней
17.	Врач-невролог	35	дней
18.	Врач-ЛФК	35	дней
19.	Врач-педиатр	35	дней
20.	Врач-физиотерапевт	35	дней
21.	Врач-функциональной диагностики	35	дней
22.	Врач травматолог-ортопед	35	дней
23.	Врач-психотерапевт	35	дней
24.	Педагог-психолог	35	дней
25.	Учитель-дефектолог	35	дней
26.	Логопед	35	дней
27.	Медсестра по массажу	35	дней
28.	Медсестра бассейна	35	дней
29.	Инструктор ЛФК	35	дней
30.	Медсестра ФТК	35	дней
31.	Медсестра кабинета функц. диагностики	35	дней
32.	Медицинская сестра палатная	35	дней
33.	Медсестра бальнеотерапии	35	дней
34.	Сестра -хозяйка	35	дней
35.	Санитарка-буфетчица	35	дней
36.	Санитарка ФТК	35	дней
Отделение паллиативной помощи (хоспис)			
37.	Заведующий отделением	35	дней
38.	Врач-педиатр	35	дней
39.	Врач-невролог	35	дней
40.	Врач-онколог детский	35	дней
41.	Врач-психотерапевт	35	дней

42.	Врач-ЛФК	35	дней
43.	Педагог-психолог	35	дней
44.	Инструктор ЛФК	35	дней
45.	Медсестра по массажу	35	дней
46.	Медицинская сестра палатная	35	дней
47.	Сестра -хозяйка	35	дней
48.	Санитарка-буфетчица	35	дней
49.	Педагог-дефектолог	35	дней
50.	Воспитатель	35	дней
Общий немедицинский персонал			
51.	Зав.складов	35	дней
52.	Водитель автомобиля	35	дней
53.	Повар	35	дней
54.	Кухонный рабочий	35	дней
Педагогический персонал			
55.	Заведующая педагогическим (дошкольным) подразделением	35	дней
56.	Воспитатель	35	дней
57.	Логопед-дефектолог	35	дней
58.	Педагог-психолог	35	дней
59.	Музыкальный руководитель	35	дней
Отделение службы ранней помощи			
60.	Заведующая отделением	35	дней
61.	Педагог-психолог	35	дней
62.	Медицинская сестра палатная	35	дней
63.	Логопед	35	дней
64.	Учитель-дефектолог	35	дней
65.	Воспитатель	35	дней
66.	Врач-педиатр	35	дней
67.	Врач-невролог	35	дней
68.	Врач ЛФК	35	дней
69.	Врач-психиатр детский	35	дней
70.	Медицинская сестра по массажу	35	дней
71.	Инструктор по ЛФК	35	дней
72.	Музыкальный работник	35	дней

5.22. Работникам Учреждения по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по приказу руководителя предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

Учреждение обязано 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;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.23. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 7 календарных дней;

5.24. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается на основании «Положения об оплате труда работников Учреждения», которое принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждается руководителем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.25. Работникам Учреждения к окладам с учетом повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется «Положением об оплате труда работников Учреждения».

5.26. Работникам устанавливаются компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за специфику работы
- выплаты за работу в ночное время
- выплаты за совмещение профессий (должностей) (за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);
- выплаты за расширение зон обслуживания;
- выплаты за сверхурочную работу
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни

5.27. Работникам производятся выплаты **стимулирующего характера**:

- за стаж непрерывной работы; _

- за квалификационную категорию; _

- персональный повышающий коэффициент от должностного оклада (решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения).

- стимулирующая выплата за качество работы, при экономии фонда оплаты труда, по итогам деятельности Работника за квартал на основании критериев оценки деятельности Работника. Оценка деятельности Работника производит Комиссия, которая устанавливает фактический размер фонда стимулирующих выплат, определяет показатели деятельности работников, служащие основанием для выплат стимулирующего характера;

- стимулирующая выплата за качество работы, при экономии фонда оплаты труда, по итогам деятельности Работника за квартал на основании критериев оценки деятельности Работника. Оценка деятельности Работника производит Комиссия, которая устанавливает фактический размер фонда стимулирующих выплат, определяет показатели деятельности работников, служащие основанием для выплат стимулирующего характера. Решение о размерах стимулирующих выплат работникам в учреждении принимает Комиссия на основании протокола.

Комиссия создаётся ежегодно приказом руководителя. Состав и полномочия Комиссии определяются руководителем. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании, материальной помощи и других стимулирующих выплат. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

Работнику может выплачиваться единовременная (разовая) премия за оперативность и профессионализм, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий при выполнении следующих показателей:

- участие в течение года в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- высокие результаты и качество выполняемых работ
- отсутствие дисциплинарных взысканий

Выплаты стимулирующего характера за качество работы и единовременные премиальные выплаты не начисляются в следующих случаях

- на период действия дисциплинарного взыскания, вынесенного Работнику в письменной форме в расчетном месяце
- при отсутствии фонда стимулирующих выплат

Перечисленные выше стимулирующие выплаты по обоснованному решению руководителя учреждения могут быть прекращены в соответствии с Положением об оплате труда.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующим ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

5.28.Решение об установлении соответствующих компенсационных выплат принимается руководителем с учетом мнения Профсоюзного комитета Компенсационные выплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Учреждение по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера компенсационных выплат применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

По решению Учреждения работнику может быть снижен ранее установленный размер компенсационной выплаты или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ руководителя с указанием конкретных причин.

5.29. Руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера стимулирующих выплат применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

5.30. В целях социальной защиты и материальной поддержки Работникам по их письменному заявлению оказывается материальная помощь, которая оформляется Приказом руководителя.

Размер, количество и периодичность материальной помощи определяется руководителем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Максимальным размером материальная помощь не ограничена.

5.31. В случае образования экономии фонда оплаты труда Учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего

характера работникам Учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми Учреждением.

5.32. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются из стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем учреждения.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Служебную проверку в отношении субъектов правонарушения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход служебной проверки и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трех дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или Профсоюзного комитета.

6.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательских функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы в соответствии с ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по

месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

6.9. В случае пропажи воспитанников с Учреждения ответственные лица действуют, согласно «Регламенту действий, в случае пропажи ребенка» утвержденному руководителем Учреждения.

6.10. Работники групп несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении. Обо всех случаях травматизма и болезни воспитанников немедленно сообщают администрации Учреждения, принимают меры по оказанию первой медицинской помощи.