

СОГЛАСОВАНО

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
КУ ВО «Россошанский СРЦДН» учтено
Протокол № 11 от «20 декабря» 2019г.



Приказом директора КУ ВО «Россошанский
социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
«13 декабря» 2019г. № 251 «ОД»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников казенного учреждения
Воронежской области
«Россошанский социально-
реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

Экземпляр № 1 из 5

Количество листов, включая листы ознакомления, - 22

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Россошанский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода 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.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных

веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.5. Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в Учреждение, работник, принимаемый по совместительству, трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

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

2.7. 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.

2.8. При приеме на работу в Учреждение работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и бухгалтера – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. Специалист по кадрам ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

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

2.18. 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 соглашения, хранящемся у работодателя.

2.19. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под роспись.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

2.25. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и Коллективным договором;
 - 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;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать нормы, требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, данные ему законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по производственной санитарии и охране труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается следующая продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Отделение город Россось (круглосуточный режим работы)

Устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;

- бухгалтер;
- экономист;
- делопроизводитель;
- техник – программист;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- заведующий складом;
- кухонный рабочий;
- водитель автомобиля;
- механик;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ставки),
- слесарь-сантехник (0,5 ставки),
- уборщик территории (0,5 ставки):

для указанных работников устанавливается режим гибкого рабочего времени, начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- медицинская сестра:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12	15.12

- педагог-психолог:

	Понедельник, среда	Вторник, четверг, пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	08.00	12.00	по графику
Перерыв	12.00 – 12.30	16.00 – 16.30	по графику
Окончание работы	15.42	19.42	по графику

- социальный педагог:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12	15.12

- инструктор по труду (0,5 ставки),
- заведующий медицинским отделением (0,25 ставки),
- врач – педиатр (0,5 ставки):

для указанных работников устанавливается режим гибкого рабочего времени, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 24-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- **музыкальный руководитель (0,5 ставки):** устанавливается режим гибкого рабочего времени, начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 18-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- педагог дополнительного образования:

	Понедельник, среда	Вторник, четверг, пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	3,6 часов	3,6 часов	3,1 часа
Начало работы	15.00	15.00	по графику
Окончание работы	18.36	18.36	по графику

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель – 30 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

- младший воспитатель – 40 часов:

Начало работы	07.00
Перерыв	12.00 – 14.00 или 14.00 – 16.00 (по графику)
Окончание работы	20.00

- повар – 40 часов:

Начало работы	06.30
Перерыв	12.00 – 13.00
Окончание работы	18.30

- сторож – 40 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- директор,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- специалист по охране труда;
- техник-программист;
- специалист по кадрам;
- заведующий складом.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.2. Отделение р.п. Кантемировка (дневное)

Устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора,
- водитель автомобиля:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	18.00	17.00

- кухонный рабочий,
- повар:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	10.00	10.00
Перерыв	13.30 – 14.00	13.30 – 14.00
Окончание работы	18.30	17.30

- заведующий складом,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- уборщик служебных помещений:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- машинист по стирке и ремонту спецодежды (0,5 ставки):

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	4 часа	3,5 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	-	-
Окончание работы	12.00	11.30

- уборщик территории (0,5 ставки):

	Понедельник- пятница		Предпраздничные дни	
Продолжительность ежедневной работы	4 часа		3,5 часов	
Начало работы	06.00	17.00	06.00	17.00
Перерыв	-	-	-	-
Окончание работы	08.00	19.00	08.00	18.30

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,25 ставки);
- оператор котельной (0,25 ставки):

для указанных работников устанавливается режим гибкого рабочего времени, начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- медицинская сестра:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00
Окончание работы	16.42	15.42

- педагог-психолог:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	10.00	10.00
Перерыв	12.00-12.30	12.00 – 12.30
Окончание работы	17.42	16.42

- социальный педагог:

	Понедельник- пятница		Предпраздничные дни	
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов		6,2 часов	
Начало работы	08.00	10.00	08.00	10.00
Перерыв	12.00 – 13.00	14.00 – 15.00	12.00– 13.00	14.00 – 15.00
Окончание работы	16.12	18.12	15.12	17.12

- старший воспитатель:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	10.00	10.00
Перерыв	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы	18.12	17.12

- инструктор по труду (0,5 ставки): устанавливается режим гибкого рабочего времени, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 30-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	6 часов	5 часов
Начало работы	12.00	12.00
Окончание работы	18.00	17.00

Устанавливается 24-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- музыкальный руководитель (0,5 ставки): устанавливается режим гибкого рабочего времени, начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 18-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- логопед (0,5 ставки):

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	1,8 часов	1,3 часов
Начало работы	13.00	13.00
Окончание работы	14.40	14.10

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- сторож – 40 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- заведующий складом.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.3. Отделение с. Тимирязево Каменского района (круглосуточный режим работы)

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности (с учетом полового признака):

- заместитель директора (жен.) – 36 часов,
- медицинская сестра – 36 часов,
- педагог-психолог – 36 часов,
- социальный педагог – 36 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 12.48	12.00 – 12.48
Окончание работы	16.00	15.00

- заведующий складом (муж.) – 40 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	07.00	07.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.00	15.00

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (муж.) – 40 часов,
- уборщик территории (муж.) – 40 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- машинист по стирке и ремонту спецодежды (жен.) – 36 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 12.48	12.00 – 12.48
Окончание работы	16.00	15.00

- музыкальный руководитель (0,5 ставки) – 12 часов: устанавливается режим гибкого рабочего времени, начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель – 30 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

- младший воспитатель (жен.) – 36 часов:

Начало работы	07.00	19.00
Перерыв	12.00 – 14.00 или 14.00 – 16.00 (по графику)	-
Окончание работы	19.00	07.00

- повар (жен.) – 36 часов:

Начало работы	06.30
Перерыв	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.30

- кухонный рабочий (жен.) – 36 часов:

Начало работы	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00 или 12.00 – 14.00 (по графику)
Окончание работы	19.00

- сторож (муж.) – 40 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- заведующий складом.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.4. Отделение сл. Караяшник Ольховатского района (круглосуточный режим работы)

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности (с учетом полового признака):

- заместитель директора (жен.) – 36 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12	15.12

- медицинская сестра – 36 часов,

- педагог-психолог – 36 часов,

- социальный педагог – 36 часов,

- старший воспитатель – 36 часов,

- уборщик служебных помещений (жен.) – 36 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30
Окончание работы	15.42	14.42

- инструктор по труду (0,5 ставки) – 18 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	3,6 часа	3,1 часа
Начало работы	13.24	13.24
Перерыв	-	-
Окончание работы	17.00	16.30

- *заведующий складом (жен.) – 36 часов:*

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.30	08.30
Перерыв	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.12	15.12

- *водитель автомобиля – 40 часов;*

- *рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (муж.) – 40 часов:*

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- *машинист по стирке и ремонту спецодежды (жен.) – 36 часов:*

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12	15.12

- *уборщик территории (0,5 ставки) – 18 часов (жен.), 20 часов (муж.):*

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	3,6 часа (4 часа)	3,1 часа (3,5 часа)
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	-	-
Окончание работы	11.36 (12.00)	11.06 (11.30)

- *музыкальный руководитель (0,5 ставки) – 12 часов:* устанавливается режим гибкого рабочего времени, начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающих следующие должности:

- *воспитатель – 30 часов:*

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	07.00	19.00
Окончание работы	19.00	07.00

- *младший воспитатель (жен.) – 36 часов:*

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	07.30	20.00
Перерыв	13.00 – 15.00	-
Окончание работы	20.00	07.30

- *повар (жен.) – 36 часов:*

Начало работы	06.30
Перерыв	12.30 – 15.00
Окончание работы	19.00

- *кухонный рабочий (жен.) – 36 часов:*

Начало работы	08.00
Перерыв	13.00 – 14.30
Окончание работы	16.42

- *сторож – (жен.) – 36 часов:*

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- заведующий складом.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.5. Отделение сл. Сагуны Подгоренского района (круглосуточный режим работы)

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности (с учетом полового признака):

- заместитель директора (жен.) – 36 часов,
- педагог-психолог – 36 часов,
- социальный педагог – 36 часов,
- медицинская сестра – 36 часов,
- специалист по социальной работе (жен.) – 36 часов,
- заведующий складом (жен.) – 36 часов,
- уборщик служебных помещений (жен.) – 36 часов,
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (жен.) – 36 часов.

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 12.48	12.00 – 12.48
Окончание работы	16.00	15.00

- водитель автомобиля – 40 часов,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 40 часов:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- инструктор по труду (0,5 ставки) – 18 часов,
- музыкальный руководитель (0,5 ставки): устанавливается режим гибкого рабочего времени, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель – 30 часов:

	Дневная смена (I)	Дневная смена (II)	Ночная смена
Начало работы	08.00	14.00	20.00
Окончание работы	14.00	20.00	08.00

- младший воспитатель (жен.) – 36 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

- повар (жен.) – 36 часов:

Начало работы	06.00
Перерыв	2.30 – 13.30
Окончание работы	17.00

- кухонный рабочий (жен.) – 36 часов:

Начало работы	08.00
Перерыв	13.00 – 15.00
Окончание работы	20.00

- сторож (муж. - 40 часов, жен. – 36 часов):

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- специалист по социальной работе;
- заведующий складом.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с сохранением заработной платы.

5.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом его деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем.

5.4. Устанавливается суммированный учет рабочего времени для старших воспитателей, воспитателей, младших воспитателей, инструктора по труду, музыкального руководителя, медсестры, поваров, кухонных рабочих, сторожей, уборщика служебных помещений, уборщика территории. Учетный период 1 месяц.

5.5. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом пожеланий

работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников, согласно действующему законодательству, установлен продолжительностью 28 календарных дней.

Устанавливается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск для следующих работников Учреждения:

- директор – 42 календарных дня;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе – 42 календарных дня;
- педагог-психолог – 56 календарных дней;
- социальный педагог – 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 56 календарных дней;
- инструктор по труду – 56 календарных дней;
- логопед – 56 календарных дней;
- старший воспитатель – 56 календарных дней;
- воспитатель – 56 календарных дней.

5.10. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам,

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Общая продолжительность отпуска (календарные дни)
1.	Заведующий медицинским отделением	28	14	42
2.	Врач-педиатр	28	14	42
3.	Медицинская сестра	28	14	42

- за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Общая продолжительность отпуска (календарные дни)
1.	Директор	42	14	56
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	42	14	56
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	14	42
4.	Заместитель директора	28	14	42
5.	Главный бухгалтер	28	11	39
6.	Заместитель главного бухгалтера	28	9	37
7.	Бухгалтер	28	6	34
8.	Заведующий складом	28	10	38
9.	Специалист по охране труда	28	6	34
10.	Техник-программист	28	6	34
11.	Специалист по кадрам	28	6	34
12.	Специалист по социальной работе	28	6	34

5.11. Работодатель письменно не позднее, чем за две недели до начала отпуска (в соответствии с графиком отпусков), предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

5.12. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

5.13. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне: директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, техник-программист, медсестра.

6. Оплата труда

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников КУ ВО «Россошанский СРЦДН».

6.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), устанавливаемых по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Систему оплаты труда, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 372 Трудового кодекса РФ).

6.3. Работодатель обязуется выплачивать месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим установленную норму труда (трудовые обязанности) не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

6.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены без проведения специальной оценки условий труда.

6.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится работнику при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.2. Доплата за расширение зон обслуживания производится работнику при выполнении дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.4. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Доплата за каждый час работы в ночное время производится в размере 50% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в

соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

6.5.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер оплаты составляет: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

6.5.6. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.6. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год, на основании приказа.

Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

6.7. Работникам Учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат работнику, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.8. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, невыполнении норм труда по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух

третьей должностного оклада, тарифной ставки, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, невыполнении норм труда по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

6.10. За работниками Учреждения на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

6.11. В Учреждении устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего периода,
- за вторую половину месяца – 08 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, указанного в его письменном заявлении, за счет работодателя.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме обязан извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи последней заработной платы за прошедший месяц.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае несвоевременной оплаты отпуск переносится на другой срок по согласованию с работником.

6.13. Работодатель обеспечивает первоочередность выдачи начисленной заработной платы перед остальными платежами (в том числе и в случае реорганизации или ликвидации Учреждения), а также перечисление страховых взносов по обязательному социальному страхованию и налогу на доходы физических лиц.

6.14. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

7. Поощрения за труд

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за разглашение охраняемой законом тайны (служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.