ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

«СНЕГИРИ»

СОГЛАСОВАНО
Представитель
трудового коллектива
_____ Н.Г. Панферова
«09» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е. Е. Леонова
«09» июня 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Новосибирск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают единый трудовой распорядок и дисциплину труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Снегири» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (в ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений» (с учетом изменений, внесенных приказом от 30.05.2020 № 157);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области»;
- Уставом Учреждения и иными нормативными локальными актами.

1.3. Правила регулируют порядок приема, перевода, выполнения дополнительной работы и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, порядок учета труда, выплаты заработной платы, дисциплину труда и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной и качественной деятельности Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для сторон

трудовых отношений подчинение правилам поведения и порядку, определенным в Правилах, коллективном договоре, трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения.

1.6. Под администрацией Учреждения в настоящих Правилах понимаются директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

1.7. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения (далее – директор) с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива.

1.8. Правила размещаются на сайте Учреждения и в месте, свободном для доступа для всех работников.

1.9. Директор до приема на работу обеспечивает ознакомление соискателя с Правилами под подпись, а в случае внесения изменений или принятия новых Правил – ознакомление всех работников Учреждения под подпись, в т.ч. с данной редакцией Правил.

1.10. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к представительному органу трудового коллектива, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

2. Порядок приема на работу работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.3. Кроме оснований, перечисленных в пункте 2.2. настоящих Правил, к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в области здравоохранения.

2.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщить директору о последнем месте службы.

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

2.7. Не отказывается в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- лицам предпенсионного возраста по причине возраста;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. Испытательный срок при этом им не устанавливается.

2.8. До заключения трудового договора соискателю предоставляется возможность ознакомиться со всеми локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к предлагаемой работе.

2.9. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Учреждение сообщает причину отказа в письменной форме в течение семи рабочих дней.

2.10. При оформлении трудовых отношений 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. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, условиями соглашения, коллективного договора и локально-нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.10.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить менеджеру по персоналу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случая, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. При наличии судимости работник представляет менеджеру по персоналу решение комиссии по делам несовершеннолетних при Правительстве Новосибирской области, разрешающее работу в социальном учреждении;

- документы воинского учета (военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу).

2.10.2. Лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.10.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы принимаемого работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными или региональными законодательными актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.11. При заключении трудового договора трудовая книжка поступающим на работу впервые в бумажном виде не оформляется.

2.12. При отсутствии у лица, поступающего на работу в Учреждение на постоянную работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждения оформляет новую трудовую книжку при условии, если работник ранее не отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора.

2.13.1. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной (коллективной или индивидуальной) материальной ответственности.

2.13.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.13.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом по личному составу.

2.14. Работник до заключения трудового договора должен пройти предварительный медицинский осмотр и (при необходимости) другие

предусмотренные законом обследования по направлению директора.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра (обследования), обязательного психиатрического осмотра и иных заключений, предусмотренных законом.

2.15.1. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, в том числе в части наименования должности (профессии) и места работы (структурного подразделения). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15.2. На основании приказа о приеме на работу, в случае если работа в Учреждении является для работника основной, в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку (бумажный носитель) работника.

2.16. При приеме на работу вновь поступившего работника директор обеспечивает ознакомление работника с должностной инструкцией, условиями работы, ему разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности.

2.17. Трудовые книжки работников на бумажных носителях, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в металлическом несгораемом сейфе согласно требованиям хранения документов строгой отчетности.

2.18. На каждого работника Учреждения ведется карточка по форме Т-2 и личное дело, в котором хранятся:

- трудовой договор и дополнительные соглашения;
- копии приказов о приеме, переводе и увольнении;
- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе или в виде сведений о трудовой деятельности в ПФР;
- копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копии наградных документов (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- аттестационные заключения;
- копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- другие документы, предоставленные работником.

2.19. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

3. Порядок перевода и изменения условий трудового договора

3.1. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии

с действующим законодательством.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.3. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.4. В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники Учреждения могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, в том числе в другое структурное подразделение. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.6. При изменениях в работе Учреждения (изменение режима работы, введение новых видов деятельности, внесение изменений в Государственное задание, изменение групп обслуживаемого населения, появление условий, влияющих на выполнение работы и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (структуры и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, директор уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен его перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение как временно, так и постоянно.

3.7.1. Перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе.

3.7.2. Постоянные переводы в установленном порядке вносятся в трудовые книжки работников и в сведения о трудовой деятельности направляемые в ПФР.

3.8. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в Учреждении, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом директора и объявляется работнику.

3.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено (приказом) 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.

3.9.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой

профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

3.9.2. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются директором (в приказе) с письменного согласия работника (как в случае выполнения работы за отсутствующего работника, так и на длительный период времени).

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

4. Порядок прекращения/расторжения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.1.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.1.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

4.1.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Заявление подается менеджеру по персоналу или секретарю руководителя. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

4.2.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его

инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.2.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе директора производится с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.5. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в случаях, определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.6.1. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

4.6.2. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, 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).

4.8. В день прекращения трудового договора по основному месту работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке (при ее ведении на бумажном носителе) о внесенных в нее записях, в т.ч. об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью запись об увольнении в личной карточке Т-2.

4.8.1. Работникам, в отношении которых трудовая книжка на бумажном

носителе не ведется, выдаются сведения о трудовой деятельности в Учреждении (о приеме, переводах, установлении категорий, переименовании Учреждения и увольнении).

4.8.2. В отношении всех работников (основных и совместителей) сведения об увольнении не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа передаются в Пенсионный Фонд России.

4.9. В день прекращения трудового договора работнику производится выплата всех причитающихся сумм. Если работник в день прекращения трудового договора не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

4.11. При увольнении работники сдают материальные ценности под подпись начальнику хозяйственного отдела в обходном листе. Обходной лист хранится в личном деле.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.13. По просьбе работника ему может быть выдана справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости и (или) для расчета пособия по безработице.

5. Основные права и обязанности работников и директора

5.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, который назначается призом министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее – Учредитель).

5.1.1. К компетенции директора относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Новосибирской области или Уставом Учреждения к компетенции Учредителя или иных органов.

5.1.2. Директор Учреждения:

- представляет Учреждение без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения;

- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, расписание занятий и графики работы;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и воспитанниками;
- распределяет объем работы с учетом норм труда, устанавливает систему оплаты труда для работников;
- контролирует совместно со своими заместителями работу всех работников, в т.ч. педагогов путем посещения занятий и иных видов воспитательных и реабилитационных мероприятий;
- действует от имени Учреждения, заключает договоры, в т.ч. трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции дает указания работникам и воспитанникам;
- решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения.

5.2. Директор имеет право:
- управлять персоналом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с директорами других учреждений, подведомственных Учредителю, в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- открывать и закрывать счета в банках;
- вести организационно-управленческую деятельность для достижения целей, определенных Уставом.

5.3. Директор обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ, учет выполненной педагогической работы;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программ реабилитации и воспитания, реализации педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. Работники имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работников администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право

дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на своем рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к директору, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в случаях занятости на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- своевременное и в полном объеме получение страхового обеспечения в соответствии с законодательством РФ об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- беспрепятственно получать от директора справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль их перечисления;

- обращаться к директору за консультациями по применению законодательства РФ об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- получать бесплатно у директора копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

- уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

5.5. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения

- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- выполнять установленные нормы труда;

- выполнять требования, предписанные СанПиН;

- эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации Учреждения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- присутствовать на всех мероприятиях, касающихся исполнения ими их трудовой функций, проводимых в Учреждении в их рабочее время.

- знакомиться с планом работы Учреждения на следующий месяц, соблюдать поставленные в нем условия;

- грамотно и своевременно вести предусмотренную в Учреждении документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях, в том числе с детьми, и возникновении причин, способствующих созданию

чрезвычайной ситуации;

- не оставлять без присмотра воспитанников, находящихся под ответственным контролем;
- проходить обязательные медицинские осмотры и обязательную вакцинацию в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- информировать непосредственного руководителя и работников администрации, в том числе директора о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
- представлять менеджеру по персоналу информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.6. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора методик обучения и воспитания, пособий и материалов в соответствии с программами реабилитации несовершеннолетних, утвержденными в Учреждении;
- выбор пособий, используемых в процессе реабилитации и при реализации образовательных программ общего дошкольного образования и дополнительного образования взрослых, из числа определенных в Учреждении.

5.7. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников,
- систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме проведение реабилитации воспитанников;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников, и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, взаимодействовать с членами семей и педагогами воспитанников по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- участвовать в организации деятельности с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- по направлению администрации проходить повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- изменять режим дня воспитанников без согласования с директором или его заместителем;
- удалять воспитанников с занятий или не допускать до участия в них;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам, родителям (законным представителям) и иным гражданам;
- использовать процесс реабилитации и воспитания для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них; для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об

исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим законодательству Российской Федерации;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам.

5.9. Для проведения социально-реабилитационных занятий и мероприятий с воспитанниками педагоги самостоятельно готовят помещение: оснащают его необходимыми пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и дидактическими материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора исполняет свои должностные обязанности.

6.2. Время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора исполняет должностные обязанности, учитывается в табеле учета рабочего времени в часах.

6.3. Для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы или при установлении ограничений, установленных программой реабилитации или абилитации, – не более 35 часов в неделю.

6.4. Для медицинских работников (врача, старшей медицинской сестры, медицинской сестры, медицинской сестры диетической, медицинского дезинфектора) устанавливается сокращенная рабочая неделя, равная 36 часам.

6.5. Рабочее время педагогических работников с установленными нормами педагогической работы состоит из двух частей:

- времени исполнения обязанностей (функций), осуществляемых совместно с детьми;
- времени исполнения обязанностей (функций), осуществляемых в индивидуальном и коллективном порядке совместно с коллегами.

6.5.1. Выполнение педагогической работы, обусловленной нормой часов педагогической работы, осуществляемой совместно с детьми, в неделю за ставку заработной платы составляет для:

- педагога дополнительного образования 18 часов;
- учителя-логопеда – 20 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- воспитателя, инструктора по физической культуре – 30 часов;
- старшего воспитателя, педагога-психолога, педагога-организатора,

социального педагога, инструктора по труду – 36 часов.

6.5.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия, работу в группах с воспитанниками независимо от их продолжительности и короткие перерывы между педагогической работой и другой частью рабочего времени педагогических работников, имеющих педагогическую работу (нормируемую), требующую затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных профессиональными стандартами и регулируемых графиками и планами работы, локальными нормативными актами, в т.ч. личными педагогическими планами работников, и включающей:

- подготовку к выполнению обязанностей по реабилитации воспитанников, участие в разработке программ (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых Учреждением, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах занятости;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников.

6.5.3. В рабочее время всех педагогических работников входит время пребывания на работе в связи с участием в заседаниях методических советов, общих собраниях трудового коллектива и иных коллегиальных органов и рабочих групп, деятельность которых направлена на подготовку условий выполнения Учреждением функций, для которых оно создано.

6.6. Для воспитателей, медицинских сестер, поваров, кухонных рабочих, помощников воспитателя и дежурных по режиму, в отношении которых по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников.

6.7. Продолжительность учетного периода для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (повара, кухонные рабочие) составляет квартал. Для медицинских сестер, воспитателей, помощников воспитателей, дежурных по режиму продолжительность учетного периода – год.

6.8. Для работников, указанных в пункте 6.4. настоящих Правил, устанавливается график со скользящими выходными днями. Графики работы составляются руководителями структурных подразделений, доводятся до сведения работников не позднее, чем за 7 календарных дней до их введения. Графики работы составляются, исходя из установленной нормы рабочего

времени за учетный период для конкретной категории работников, и содержат информацию о ежедневной продолжительности рабочего времени, порядке чередования рабочих и выходных дней.

6.9. Рабочее время работника определяется настоящими Правилами и прописывается в трудовых договорах.

6.9.1. Начало и окончание рабочего времени работников:

- воспитателей с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед (работники принимают пищу без отрыва от воспитательно-реабилитационного процесса);
- старшего воспитателя, педагогов-психологов, инструктора по труду с 08-30 до 16-30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;
- педагога-организатора с 10.00 до 18.00 (выходные дни пятница и суббота) с перерывом на обед с 13.00 до 14.00;
- социальных педагогов начало и окончание изменяется в течение года в зависимости от режима обучения и отдыха воспитанников:
  - в учебное время с 08.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48,
  - в каникулярное время с 08.30 до 16.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;
- инструкторов по физической культуре с 08.30 до 15.30, в субботу с 10.30 до 16.30 (выходные дни воскресенье и понедельник) с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;
- музыкального руководителя с 14.00 до 19.30 с перерывом на обед с 15.00 до 15.30, во вторник с 14.00 до 18.00 без перерыва на обед (выходные дни воскресенье и понедельник);
- учителей-логопедов и педагогов дополнительного образования начало и окончание рабочего дня определяется индивидуально по согласованию;
- инженера и инженера-программиста (при нагрузке 0,5 ставки) с 16-00 до 20.00 без перерыва на обед;
- врача (при нагрузке 0,5 ставки) с 08.30 до 12.06 без перерыва на обед;
- старшей медицинской сестры с 08.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;
- медицинской сестры диетической и медицинского дезинфектора (при нагрузке 0,5 ставки) с 16.00 до 19.36 без перерыва на обед;
- медицинских сестер с 08.30 до 08.30 с двумя перерывами для отдыха и приема пищи: с 12.30 до 13.00 и с 19.00 до 19.30;
- водителя автомобиля 4 разряда 07.30 до 16.30 (в пятницу с 07.30 до 15.30) с перерывом на обед с 12.00 до 12.48;
- водителя автомобиля 8 разряда 10.00 до 19.00 (в пятницу с 10.00 до 18.00) с перерывом на обед с 14.00 до 14.48;
- заведующего продуктовым складом с 07.30 до 16.30 (в пятницу с 07.30 до 15.30) с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;
- помощников воспитателей с 08-00 до 20-00 с перерывом на обед с

13-00 до 14-00;

- поваров и кухонных рабочих начало и окончание рабочего дня изменяется в течение года в зависимости от режима обучения и отдыха воспитанников:

- поваров в учебное время с 06.30 до 19.00 с двумя перерывами для отдыха и приема пищи: с 11.30 до 12.00 и с 14.30 до 15.00,

- поваров в каникулярное время с 07.00 до 19.30 с двумя перерывами для отдыха и приема пищи: с 11.30 до 12.00 и с 14.30 до 15.00,

- кухонных рабочих в учебное время с 07-00 до 19-30 с двумя перерывами для отдыха и приема пищи: с 11.30 до 12.00 и с 14.30 до 15.00;

- кухонных рабочих в каникулярное время с 07-30 до 20-00 с двумя перерывами для отдыха и приема пищи с 11.30 до 12.00 и с 14.30 до 15.00;

- дежурных по режиму с 20.00 до 08.00 без перерыва на прием пищи;

- слесаря-электрика и слесаря-сантехника (при нагрузке 0,5 ставки) с 08.30 до 12.30 без перерыва на обед;

- уборщика территорий с 06.30 до 15.00 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30.

6.9.2. Для работников, не упомянутых в пункте 6.7.1. настоящих Правил, установлено рабочее время понедельник-четверг с 08-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-30. Перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

6.9.3. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего персонала, о неявке сменяющего работника они должны уведомить своего непосредственного руководителя, который должен принять соответствующие
меры.

6.10. Для всех работников, не обозначенных в пунктах 6.4., 6.5. и 6.6.1. настоящих Правил, установлена рабочая неделя, равная 40 часам.

6.11. Для уборщика территории, работающего в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.12. В случае если работник в рабочее время (смену) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе директора для выполнения конкретного вида работы совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы и по окончанию рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным. Условие о разъездном характере работы является индивидуальным и включается в трудовой договор с работником.

При выезде работник самостоятельно делает отметку о выбытии (с указанием места, времени и даты) в журнале разъездов работников.

6.13. Так как Учреждение занимается перевозкой несовершеннолетних, самовольно покинувших место постоянного проживания и задержанных в г. Новосибирске, к месту их проживания, алгоритм действий работников, сопровождающих несовершеннолетних, устанавливается отдельными локальными нормативным актом.

6.14. Учетный период, используемый для оплаты времени, отработанного сверхурочно для работающих по пятидневной рабочей неделе, составляет календарный месяц (в том числе по совместительству).

6.15. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- директора;
- заместителя директора;
- главного бухгалтера;
- главного инженера;
- заведующего отделением и начальника отдела;
- водитель автомобиля 4 разряда;
- заведующего производством (шеф-повара).

6.16. В трудовом договоре с работником может устанавливаться индивидуальный режим работы с учетом времени работы Учреждения.

6.17. В случае болезни работник своевременно информирует об этом непосредственного руководителя и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для работников Учреждения за исключением работников, работающих по скользящему графику (воспитателей, помощников воспитателей, медицинских сестер, дежурных по режиму, поваров, и рабочих кухни), уменьшается на один час.

6.18.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному приказу директора с письменного согласия работника.

6.18.2. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или оплачивается в одинарном размере и компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

6.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью, из расчета календарных дней:

- работникам за исключением педагогических – 28 календарных дней;
- педагогическим работникам – 56 календарных дней.

6.19.1. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19.2. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый работникам по следующим должностям из расчета календарных дней:

- директору – 14 календарных дней;
- заместителю директора – 12 календарных дней;
- заведующему отделением, начальнику отдела – 10 дней;
- главному бухгалтеру – 6 дней;
- главному инженеру – 6 дней;
- заведующему производством (шеф-повару) – 6 дней;

- водитель автомобиля 4 разряда – 6 дней.

6.19.3. За работу с вредными условиями труда класс 3.2. в соответствии с условиями специальной оценки труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск поварам в размере 7 календарных дней.

6.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков по Учреждению с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается приказом директора не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

6.21. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.21.1. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

6.21.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и коллективным договором.

6.23. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.24. Информация о фактически отработанном времени и выработанном объеме педагогической работы храниться в учреждении 50 лет, как основной документ для реализации права на досрочное пенсионное обеспечение педагогических работников.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором в соответствии с отраслевым соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

7.4. При выплате заработной платы (не позднее, чем в день выплаты) работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающихся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке два раза в месяц:

- 15 числа текущего месяца – первая часть;
- 31 числа текущего месяца (либо в последний день месяца) – окончательный расчет.

7.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Оплата отпуска производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

7.9. Первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств Учреждения. Данное пособие, назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника.

7.11. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Учреждения, Учредителя или иных вышестоящих органов;

- представление к званию «Почетный работник социального обслуживания»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоение званий.

8.1.1. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.1.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

8.2.1. До применения дисциплинарного взыскания директор 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.2.8. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников.