

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГБУ «Арзамасский ДСОД «Маяк» (далее - Работодатель, Организация) порядок приема и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Порядок приема и увольнения Работника.

1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных докумен-

тов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки (бумажный носитель) Работников хранятся в отделе кадров ГБУ «Арзамасский ДСОД «Маяк» наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству к документам указанных в пункте 1.2 представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и справку о характере работы и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ) (для лиц, поступающих на работу по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

Помимо оснований, предусмотренных законодательством, Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

1.4. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.6. Прием на работу оформляется Трудовым договором.

На основании заключенного Трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

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.

1.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой¹, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (в т.ч. с инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

¹ Под «ознакомить с порученной работой» понимается: ознакомить с подлежащей исполнению трудовой функцией / содержанием работы / обозначением задач, подлежащих исполнению в рамках выполняемой работы / сообщения об объеме полномочий и зон ответственности путем их изложения в трудовом договоре и/или должностной инструкции – под подпись, а в случае отсутствия таковых (перечня в трудовом договоре или отсутствия должностной инструкции как таковой) – с содержанием НПА (при их наличии), определяющих их содержание (например, профессиональный стандарт, Единый квалификационный справочник) – в настоящем случае ознакомление под подпись не требуется, поскольку указанные требования закреплены в НПА и подлежат исполнению в силу закона.

1.9. На период испытания на Работника распространяются все локальные нормативно-правовые акты;

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

1.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу с изменением трудовой функции на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае производственной необходимости и в соответствии с трудовым законодательством РФ.

С целью организации эффективной социально-бытовой, социально-средовой и социально-психологической реабилитации воспитанников дома социального обслуживания для детей, Работник может быть перемещен на другое рабочее место без изменения определенных условий трудового договора (ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

1.12. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Согласие или несогласие Работодателя, наличие или отсутствие «согласующей» или «отказной» визы Работодателя на заявлении Работника не может служить основанием для нарушения, приостановления, сокращения или увеличения такого срока в одностороннем порядке любой из Сторон.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организа-

ния, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока могут быть расторгнуты работодателем в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных статьями 74, 79, 81, 83 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производится в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

1.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого Работник оформляет обходной лист (Приложение №1 к настоящим Правилам).

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

1.15. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный Работник), могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных

документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

1.16. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным Работником может быть:

- расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 5 (пяти) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

- прекращен в случае изменения Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

1.17. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2. Основные права и обязанности, ответственность Работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.2. Работник обязан:

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

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

2.4. **Ответственность Работника Организации.**

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответ-

ствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Перечень должностей, с которыми в обязательном порядке заключаются договора индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности утверждаются директором Учреждения на основании Постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 N 4171), а также сложившейся практики работы Учреждения.

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

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации, требований охраны труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым догово-

вором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 18-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- обеспечивать проведение регулярных медицинских осмотров и профессиональную гигиеническую подготовку всех сотрудников;
- принимать меры к своевременному обеспечению организации методическими пособиями, инвентарем и другими необходимыми материальными ценностями для обеспечения эффективной работы;
- обеспечить дистанционных Работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопро-

фессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим работы Организации социального обслуживания: круглосуточно, без выходных дней.

В соответствии со статьями 91, 101, 333, 350 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с приложением №2 к настоящим Правилам, в зависимости от графика сменности. Почное время в соответствии с действующим законодательством установлено с 22 часов до 6 часов, является рабочим временем в соответствии с графиком сменности.

4.2. При регулировании рабочего времени в организации социального обслуживания стороны исходят из того, что продолжительность рабочего дня на общих основаниях составляет 8 часов и не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом (ст. 91 ТК РФ).

Стороны договорились, что в учреждении устанавливается сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 92 ТК РФ), а также на основании Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день", а также ст.333, 350 ТК РФ для педагогических и медицинских Работников по следующим должностям:

- логопед	- 18 часов в неделю
- педагог дополнительного образования	- 20 часов в неделю
- учитель-дефектолог	- 20 часов в неделю
- воспитатель	- 25 часов в неделю
- парикмахер	- 30 часов в неделю
- инструктор ЛФК	- 36 часов в неделю
- педагог-психолог	- 36 часов в неделю
- санитарка (мойщица)	- 36 часов в неделю
- старшая медицинская сестра	- 36 часов в неделю
- медицинская сестра	- 36 часов в неделю
- медицинская сестра палатная (постовая)	- 36 часов в неделю
- медицинская сестра патронажная	- 36 часов в неделю
- медицинская сестра процедурной	- 36 часов в неделю
- медицинская сестра физиотерапии	- 36 часов в неделю
- медицинская сестра по массажу	- 36 часов в неделю
- медицинский дезинфектор	- 36 часов в неделю
- младшая медицинская сестра по уходу за больными	- 36 часов в неделю
- врач-педиатр	- 36 часов в неделю
- врач-терапевт	- 36 часов в неделю
- врач-психиатр детский	- 36 часов в неделю
- врач-невролог	- 36 часов в неделю
- кастелянша	- 36 часов в неделю
- культурный организатор	- 36 часов в неделю
- медицинский психолог	- 36 часов в неделю

4.3. Начало и окончание работы, каждый сотрудник обязан зафиксировать в порядке, установленном в организации.

В соответствии с утвержденными графиками работы к Работникам выполняющих свои трудовые функции в режиме сменного графика применяется суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дистанционный Работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

4.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 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-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.5. Накануне нерабочих праздничных дней, для Работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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.

4.6. Работникам по письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в следующих случаях:

- похороны близких родственников (родители, супруги, дети) - 3 календарных дня;
- в случае проводов сыновей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы Работника - 3 календарных дня;
- при поступлении ребенка в 1 класс - 1 календарный день (1 сентября);
- при рождении ребенка (для отцов) - 1 календарный день.

4.7. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения и отделом кадров.

Ответственное лицо ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

Не допускается в рабочее время:

- отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения руководителя;
- нахождение Работника в других структурных подразделениях без производственной необходимости;

Работникам, работающим в режиме сменности, гибкому рабочему времени запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность режимных мероприятий.

4.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника.

4.9. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком.

4.9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Периоды праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. О времени начала отпуска работник должен извещаться под подпись не позднее, чем за две недели до его начала, допускается предоставление отпуска по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 15 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность режимных мероприятий.

4.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника.

4.9. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком.

4.9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. О времени начала отпуска работник должен извещаться под подпись не позднее, чем за две недели до его начала, допускается предоставление отпуска по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 15 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная 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.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.9.2. За работу в режиме ненормированного рабочего дня Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (перечень должностей с ненормированным рабочим днем указан в Приложении №2 к настоящим Правилам).

Также дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям Работников:

- врач, средний и младший медицинский персонал – 35 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482);
- педагогические работники – 28 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466);
- кастелянша – 14 календарных дней (Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22);
- культорганизатор – 14 календарных дней (Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22);
- медицинский психолог – 20 календарных дней (Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22);
- парикмахер – 20 календарных дней (Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22);
- помощник воспитателя – 7 календарных дней (СОУТ от 31.10.2023г.).

4.9.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, опекуну (попечителю) несовершеннолетнего, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, в удобное для них время предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.9.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с

прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

4.9.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

4.9.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

4.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан в течение рабочего дня своевременно известить непосредственного руководителя или отдел кадров.

5. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности.

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

5.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

5.3. Работник, открывший или закрывший больничный лист, должен незамедлительно, при наличии такой возможности, уведомить своего непосредственного руководителя или отдел кадров.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности Работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных

ных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

При наличии оснований для не начисления стимулирующих выплат в связи с нарушением отдельных условий трудового договора или ненадлежащего исполнения Работником своих должностных обязанностей, Работодатель вправе не начислять Работнику соответствующий размер стимулирующей выплаты, при этом применение дисциплинарного взыскания не влечет за собой обязательного снятия стимулирующих выплат, равно как и снятие стимулирующей выплаты не является безусловным основанием для одновременного этим применения мер дисциплинарного взыскания. В каждом конкретном случае Работодателем решается вопрос о применении такой меры индивидуально.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

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

Непредставление Работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совер-

шил пового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

7.7. Работники ГБУ «Арзамасский ДСОД «Маяк», в должностные обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8, ч. 1, ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, в том числе не педагогические методы воспитания детей. Работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей.

Иные работники, совершившие аморальный проступок или иное действие, посягающее на физическое или психическое здоровье детей или работников, также могут быть уволены в установленном законом порядке по основаниям, установленным ТК РФ в порядке дисциплинарного взыскания (в частности, увольнения).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленные законом сроки.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. В конце рабочего дня, перед тем как покинуть рабочее место, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации, включая вновь принимаемые на работу.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 АРЗАМАССКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
 ДЛЯ ДЕТЕЙ «МАЯК»**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	
Реквизиты приказа об увольнении	
Компенсация отпуска (дни)	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Руководитель подразделения				
Отдел кадров		Начальник отдела кадров		
Бухгалтерия		Бухгалтер по ТМЦ		
Хозяйственный отдел		Заведующий хозяйством		
Медицинская книжка		Старшая медицинская сестра		
Доверенность		Секретарь		
Администрация	(Для руководителей: Отметка об отключении доступа к видеонаблюдению и таблицам)	Директор		

С обходным листком ознакомлен, трудовая книжка (выписка ЕФС-1) на руки получена:

« » 20 г.

РЕГЛАМЕНТ

рабочего времени сотрудников ГБУ «Арзамасский ДСОД «Маяк»

Должность	Норма рабочего времени (в неделю)	Время работы, перерыв на отдых и питание	Выходные дни, прочие условия
<ul style="list-style-type: none"> — Директор — Заместители директора — Главный бухгалтер — Заведующий воспитательным отделением — Заведующий отделом — Бухгалтер — Начальник отдела кадров — Специалист по кадрам — Секретарь — Агент по закупкам — Юрисконсульт — Делопроизводитель — Инженер — Программист — Техник — Специалист по социальной работе — Специалист по охране труда — Шеф-повар — Юрисконсульт — Специалист по связям с общественностью — Швея — Водитель автомобиля — Слесарь-сантехник — Подсобный рабочий — Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования — Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений — Заведующий складом — Заведующий хозяйством — Уборщик территорий — Уборщик служебных помещений — Столяр — Садовник — Механик 	<p>40 часов</p>	<p>Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00</p> <p>Пятница с 8:00 до 16:00</p> <p>Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:48</p>	<p>Суббота, воскресенье – выходные дни</p>

<p>— Ассистент по оказанию технической помощи</p> <p>— Кладовщик</p>			
<p>— Дежурный</p>	40 часов	<p>Начало смены 08:00 окончание смены 08:00 следующего календарного дня.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.</p> <p>Перерыв устанавливается:</p> <p>с 12:00 до 12:30 ч.</p> <p>с 16:30 до 17:00 ч.</p> <p>с 23:00 до 23:30 ч.</p> <p>с 03:30 до 04:00 ч.</p> <p>Место для отдыха и приема пищи: помещение дежурного поста.</p>	<p>Выходные по скользящему графику:</p> <p>Сутки через трое.</p>
<p>— Помощник воспитателя</p>	40 часов	<p>Начало смены 08:00 окончание смены 08:00 следующего календарного дня.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.</p> <p>Перерыв устанавливается:</p> <p>с 12:00 до 12:30 ч.</p> <p>с 16:30 до 17:00 ч.</p> <p>с 23:00 до 23:30 ч.</p> <p>с 03:30 до 04:00 ч.</p> <p>Место для отдыха и приема пищи: помещение группы в зоне визуального и голосового контакта с воспитанниками, без отрыва от производства (с готовностью в любой момент прийти на помощь).</p> <p><u>Запрещается оставление воспитанников Учреждения без присмотра. В случаях необходимости осуществления каких-либо действий, требующих выхода в другое помещение, сотрудник обязан проинформировать о данной необходимости второго Работника на группе или иного Работника (медсестру постовую, старшую медсестру) и покидать помещение группы только убедившись, что воспитанники группы находятся под контролем другого сотрудника.</u></p>	<p>Выходные по скользящему графику:</p> <p>Сутки через трое</p>
<p>— Повар</p>	40 часов	<p>Смена продолжительностью 11 часов: с 06:00 до 18:00ч.,</p> <p>Время для отдыха и приема пищи:</p>	<p>Выходные по скользящему графику: 2 дня рабочих 2</p>

		с 10:00 до 10:30 ч. с 14:30 до 15:00 ч., Место для отдыха и приема пищи: помещения пищеблока.	дня выход- ных
— Кухонный рабочий	40 часов	Смена продолжительностью 11 часов: с 07:00 до 19:00ч., Время для отдыха и приема пищи: с 11:00 до 11:30 ч. с 16:00 до 16:30 ч., Место для отдыха и приема пищи: помещения пищеблока.	Выходные по скользящему графику: 2 дня рабочих 2 дня выход- ных
— Уборщик служебных по- мещений	40 часов	Смена продолжительностью 11 часов: с 07:00 до 19:00ч., Время для отдыха и приема пищи: с 12:00 до 13:00 ч. Место для отдыха и приема пищи: помещения хозяйственного персонала.	Выходные по скользящему графику: 2 дня рабочих 2 дня выход- ных
— Оператор стиральных ма- шин	40 часов	Смена продолжительностью 11 часов: с 06:30 до 18:30ч., Время для отдыха и приема пищи: с 10:30 до 11:00 ч. с 15:00 до 15:30 ч. Место для отдыха и приема пищи: помещения прачечной.	Выходные по скользящему графику: 2 дня рабочих 2 дня выход- ных
— Младший воспитатель	40 часов	Смена продолжительностью 11 часов: с 07:00 до 18:00ч., Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате. Время для отдыха и приема пищи: с 12:30 до 13:30 ч. Место для отдыха и приема пищи: по- мещение группы в зоне визуального и голосового контакта с воспитанниками, без отрыва от производства (с готовно- стью в любой момент прийти на по- мощь). <u>Запрещается оставление воспитанников Учреждения без присмотра. В случаях необходимости осуществления каких- либо действий, требующих выхода в</u>	Выходные по скользящему графику: 2 дня рабочих 2 дня выход- ных

		другое помещение, сотрудник обязан проинформировать о данной необходимости второго Работника на группе или иного Работника (медсестру постовую, старшую медсестру) и покидать помещение группы только убедившись, что воспитанники группы находятся под контролем другого сотрудника.	
— Кастелянница	36 часов	Понедельник-пятница с 06:48 до 15:00 Перерыв для отдыха и питания с 11:00 до 12:00	Суббота, воскресенье – выходные дни
— Старшая медицинская сестра — Медсестра процедурной — Медицинский дезинфектор — Врач-педиатр — Врач-психиатр детский — Врач-невролог — Врач-терапевт — Мед.сестра по физиотерапии — Медицинская сестра патронажная — Медицинская сестра (аптека) — Медсестра по массажу — Инструктор по ЛФК — Медицинский психолог	36 часов	Понедельник-пятница с 07:45 до 15:27 Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30 Место для отдыха и приема пищи: комната для отдыха персонала.	Суббота, воскресенье – выходные дни
— Медицинская сестра палатная (постовая) — Медицинская сестра	36 часов	Смена (дневная) 10 часов: с 08:00 до 18:00 Смена (ночная) - 14 часов с 18:00 до 08:00 следующего календарного дня Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате. Перерыв устанавливается: Дневная смена: с 12:00 до 13:00 Ночная смена: с 22:00 до 22:30 с 04:00 до 04:30 Место для отдыха и приема пищи: комната для отдыха персонала.	Выходные по скользящему графику: смена (дневная) / смена (ночная) / 2 выходных дня

		Смена (дневная) - 10 часов: с 08:00 до 18:00	
		Смена (ночная) - 14 часов с 18:00 до 08:00	
	20 часов	Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.	
	18 часов	Перерыв устанавливается: Дневная смена: с 12:00 до 13:00 Ночная смена: с 22:00 до 22:30 с 04:00 до 04:30.	
— Младшая медицинская сестра по уходу за больными	36 часов	Место для отдыха и приема пищи: помещение группы в зоне визуального и голосового контакта с воспитанниками, без отрыва от производства (с готовностью в любой момент прийти на помощь). <u>Запрещается оставление воспитанников Учреждения без присмотра.</u> В случаях необходимости осуществления каких-либо действий, требующих выхода в другое помещение, сотрудник обязан проинформировать о данной необходимости второго Работника на группе или иного Работника (медсестру постовую, старшую медсестру) и покидать помещение группы только убедившись, что воспитанники группы находятся под контролем другого сотрудника.	Выходные по скользящему графику: смена (дневная) / смена (ночная) / 2 выходных дня
— Санитарка — Младшая медицинская сестра по уходу за больными (ваннища)	36 часов	Понедельник-пятница с 08:00 до 15:42 Перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30	Суббота, воскресенье – выходные дни
— Педагог-психолог — Культурорганизатор	36 часов	Понедельник-пятница с 08:00 до 15:42 Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30	Суббота, воскресенье – выходные дни
— Парикмахер	30 часов	Понедельник-пятница с 07:00 до 13:30 Перерыв для отдыха и питания с 11:00 до 11:30	Суббота, воскресенье – выходные дни
— Воспитатель	25 часов	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение №1 к Коллективному договору
ГБУ «Арзамасский ДСОД Макс»
срок действия: 22.07.2024 по 23.06.2027г.

		с 08:00 до 13:30 Перерыв для отдыха и питания с 10:30 до 11:00	выходные дни
— Учитель - дефектолог	20 часов	Понедельник-пятница с 08:15 до 12:15 Без перерыва для отдыха и питания.	Суббота, воскресенье выходные дни
— Логопед — Педагог дополнительного образования	18 часов	Понедельник-пятница с 08:15 до 11:51 Без перерыва для отдыха и питания.	Суббота, воскресенье выходные дни

Перечень должностей, кому устанавливается ненормированный рабочий день

(дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня).

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2. Заместитель директора по общим вопросам
3. Заместитель директора по медицинской части
4. Главный бухгалтер
5. Начальник отдела кадров
6. Бухгалтер (участок заработная плата)
7. Водитель автомобиля
8. Заведующий складом (продукты питания)
9. Заведующий воспитательным отделением
10. Инженер
11. Техник

Перечень должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на установление доплат.

Дополнительные выплаты к заработной плате за вредные условия труда выплачиваются на основании:

1. ст. ст. 147, 164 ТК РФ
2. СОУТ от 20.05.2020 г.
3. СОУТ от 31.10.2023г.
4. СОУТ от 30.04.2024г.

Установить Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам Специальной оценки условий труда, следующие компенсации: повышение оплаты труда - 4% за работу во вредных условиях труда

Право на повышенную оплату труда сохранено за всеми Работниками, условия труда на рабочих местах которых по итогам специальной оценки условий труда признаны вредными (класс – 3.1, 3.2, 3.3, 3.4)

ГБУ«Арзамасский ДСОД Маяк»

№п/п	Наименование должностей	Классе условий труда
1.	Воспитатель	3.1
2.	Врач-педиатр	3.2
3.	Врач-психиатр детский	3.2
4.	Врач-невролог	3.2
5.	Кастелянша	3.2
6.	Логопед	3.1
7.	Медицинская сестра	3.2
8.	Медицинская сестра по массажу	3.2
9.	Медицинская сестра по физиотерапии	3.2
10.	Медицинская сестра процедурной	3.2
11.	Медицинский дезинфектор	3.2
12.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.2
13.	Парикмахер	3.2
14.	Педагог-психолог	3.1
15.	Педагог дополнительного образования	3.1
16.	Помощник воспитателя	3.2
17.	Санитарка	3.2
18.	Старшая медицинская сестра	3.2
19.	Учитель-дефектолог	3.1
20.	Заведующий отделением психолого-педагогической помощи	3.1
21.	Инструктор по лечебной физкультуре	3.2

