Приложение №1
к коллективному договору

Учтено мнение первичной профсоюзной организации
(от 06.06.2022 № 44)
Председатель ППО
_____ С.А. Мазур

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСОКК
«Кропоткинский ДДИ»
_____ В.С. Давыдов
«06» июня 2022г

Правила внутреннего трудового распорядка
в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» (далее Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (ГКУСОКК «Кропоткинский детский дом-интернат»), вступившее в трудовые отношения с Работником.

Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников

Прием на работу

1.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию:

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда лицу, поступающему на работу, также необходимо предоставить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 трудовая книжка на работника не оформляется. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому

физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.8. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - 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 две недели.

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

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. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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.

1.9. 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.

Отстранение от работы.

1.10. Работодатель не допускает к работе работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление

транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения.

1.11. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

1.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Р.Ф. и иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работник 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- 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).

3.2. Работодатель 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для работников ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» установлены следующие режимы работы:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями каждую субботу и воскресенье:

– работа с ненормированным рабочим днем;

– сменная работа согласно утвержденным графикам сменности;

(Приложение №1, к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.2.1. 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.

4.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действии. Графики работ в сменном режиме составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени (по суммированному учету рабочего времени) за учетный период (месяц). Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику.

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями

4.5. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.94) медицинским работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, установлена не более 36 часов в неделю.

На основании Коллективного договора, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, устанавливается продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, в соответствии со статьей 94 ТК РФ, при условии соблюдения предельной продолжительности рабочего времени, установленной статьей 92 ТК РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка, но не менее 30 минут и не более 2 часов. (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Приложение №1).

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

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

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник

свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст.142 ТК РФ, или отстранен от работы в соответствии с ч. 2,4 ст. 73 ТКРФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда - выполняющим работы особого характера;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору. (Приложения №2 и №3)

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.8.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период

нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.8.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

4.11. 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 на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 пяти календарных дней;

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

5. Оплата труда работников

5.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

5.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно в следующие дни:

«21» числа месяца (заработная плата за первую половину текущего месяца),

«06» числа месяца (полный расчет за прошлый месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 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. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6. Трудовой распорядок, дисциплина труда

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

привод на территорию работодателя посторонних лиц;

выполнение личной работы на рабочем месте;

вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;

использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя;

оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству;

курение на территории учреждения.

6.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

Поощрения за труд

6.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

объявления благодарности,

выдаче премии,

награждения ценным подарком,

награждения почетной грамотой,

представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и в установленных законом случаях заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны несут друг перед другом все виды ответственности, установленные законодательством.

7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка

Учтено мнение первичной профсоюзной организации (от 06.06.2022 №2)
Председатель ППО
_____ С.А. Мазур

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ»
_____ В.С. Давыдов
«06» июня 2022г

Режим рабочего времени и время отдыха в ГКУСОКК «Кропоткинский детский дом- интернат»

Должность	Начало окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Выходные
Должности руководителей, специалистов и служащих			
Директор	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по медицинской части	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по пожарной безопасности	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Начальник отдела кадров	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Заведующий складом	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Заведующий прачечной	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Специалист по охране труда	пон.- четв. 8^{00}-17^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота,

	пятница 8^{00}-16^{00}		воскресенье
Инженер	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Специалист гражданской обороны	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Специалист по пожарной безопасности (дневной)	пон.- чет. 13^{30}-21^{30}		Суббота, воскресенье
Специалист по пожарной безопасности (ночной)	согласно графика 21^{30}-8^{30}		48 ч
Программист	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Оператор электронно-вычислительных машин	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Специалист	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Юрисконсульт	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Делопроизводитель	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Архивариус	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Секретарь-машинистка	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Профессии рабочих			
Слесарь-сантехник (дневной)	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Слесарь-сантехник	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч
Плотник	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч
Водитель автомобиля	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Уборщик территорий	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Уборщик территорий	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч

Электрогазосварщик	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч
Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Обувщик по ремонту обуви	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Подсобный рабочий	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч
Парикмахер	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Лифтер	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч
Кастелянша	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Кастелянша	согласно графика 8^{00}-19^{00} -1-й день 8^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	согласно графика 7^{00}-18^{30} -1-й день 7^{00}-18^{30} -2-й день	12^{00}-12^{30}	48 ч
Штукатур	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-13^{00}	48 ч
Дезинфектор	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Медицинский персонал			
Врач-педиатр	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота,

			воскресенье
Врач-психиатр	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Врач-стоматолог-терапевт	8^{00}-15^{06}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Инструктор по лечебной физкультуре	8^{00}-15^{42}	11^{30}-12^{00}	Суббота, воскресенье
Лаборант	8^{00}-15^{42}	11^{30}-12^{00}	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра палатная (постовая)	согласно графика 07^{00}-19^{00} -1-й день 19^{00}-07^{00}-2-й день		72 ч
Медицинская сестра палатная	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра по массажу	8^{00}-15^{42}	11^{30}-12^{00}	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии	8^{00}-15^{42}	11^{30}-12^{00}	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра процедурной	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-14^{00}	48 ч
Санитарка палатная	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 19^{00}-7^{00}-2-й день		72 ч
Санитарка-буфетчица	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	12^{00}-14^{00}	48 ч
Санитарка-ваннщица	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Сестра-хозяйка	7^{00}-14^{42}	11^{00}-11^{30}	Суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Фельдшер	8^{00}-15^{42}	11^{30}-12^{00}	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников и учебно-воспитательный персонал			
Воспитатель	согласно графика	13^{00}-15^{00}	48 ч

	(день/2 дня) 7^{00}-19^{00}		
Заведующий отделением социально-консультативной помощи	пон.- четв. 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-12^{48}	Суббота, воскресенье
Инструктор по труду	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Логопед (учитель-логопед)	8^{30}-12^{30}		Суббота, воскресенье
Методист	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Педагог дополнительного образования	8^{30}-12^{06}		Суббота, воскресенье
Педагог-психолог	8^{00}-15^{42} выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы-25 часов подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе за пределами учреждения-11 часов (Приказ Минобрнауки №536 от 11.05.2016г)	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Помощник воспитателя	согласно графика 7^{00}-19^{00} -1-й день 7^{00}-19^{00} -2-й день	13^{00}-14^{00}	48 ч
Социальный педагог	8^{00}-15^{42}	12^{00}-12^{30}	Суббота, воскресенье
Учитель-дефектолог	8^{30}-12^{30}		Суббота, воскресенье

Начальник отдела кадров Т.В. Артюхова

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Учтено мнение первичной
профсоюзной организации
(от 06.06.2022 № 2)
Председатель ППО
_____ С.А. Мазур

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСОКК
«Кропоткинский ДДИ»
_____ В.С. Давыдов
«____» _____ 2022г

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ»

Должности работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность основного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
Директор	28	14
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	28	14
Заместитель директора по медицинской части	28	14
Заместитель директора по пожарной безопасности	28	14
Начальник отдела кадров	28	14
Заведующий хозяйством	28	7
Заведующий складом	28	7
Заведующий прачечной	28	7
Старшая медицинская сестра	28	3
Специалист по охране труда	28	7
Инженер	28	7
Специалист гражданской обороны	28	7
Специалист по пожарной безопасности	28	7
Программист	28	7

Оператор ЭВМ	28	7
Специалист	28	10
Юрисконсульт	28	7
Специалист по кадрам	28	7
Делопроизводитель	28	7
Архивариус	28	7
Секретарь-машинистка	28	7
Водитель	28	7
Слесарь-сантехник	28	7
Электрогазосварщик	28	7
Заведующий отделением социально- консультативной помощи	28	10

Начальник отдела кадров Артюхова Т.В.

Приложение №3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Учтено мнение первичной профсоюзной организации
(от 06.06.2022 № 2
Председатель ППО
_____ С.А. Мазур

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСОКК
«Кропоткинский ДДИ»
_____ В.С. Давыдов
«06» июня 2022г

Продолжительность дополнительных отпусков работников с вредными условиями труда по результатам СОУТ (специальной оценки условий труда)
ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ»

№ п/п	Должность	Продолжительность основного отпуска (ст. 115 Трудового кодекса РФ)	Продолжительность дополнительного отпуска за вредные условия труда (в календарных днях)
1	Врач-психиатр	28	35
2	Врач-стоматолог терапевт	28	35
3	Врач-педиатр	28	35
4	Дезинфектор	28	14
5	Инструктор по лечебной физкультуре	28	35
6	Лаборант	28	21
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	7
8	Медицинская сестра	28	35
9	Медицинская сестра палатная	28	35
10	Медицинская сестра по массажу	28	35
11	Медицинская сестра по физиотерапии	28	35
12	Медицинская сестра процедурной	28	35
13	Санитарка палатная	28	35
14	Санитарка-буфетчица	28	35

15	Санитарка-ваннщица	28	35
16	Старшая медицинская сестра	28	35
17	Фельдшер	28	35
18	Кастелянша	28	35
19	Сестра-хозяйка	28	35
20	Водитель	28	10
21	Лифтер	28	7
22	Парикмахер	28	21
23	Слесарь-сантехник	28	7
24	Методист	56	
25	Социальный педагог	56	7
26	Воспитатель	56	
27	Учитель-дефектолог	56	7
28	Педагог-психолог	56	7
29	Инструктор по труду	56	7
30	Логопед (учитель-логопед)	56	7
31	Педагог дополнительного образования	56	7
32	Воспитатель отделения «Милосердие»	56	7
33	Помощник воспитателя	28	7

Начальник отдела кадров Артюхова Т.В.