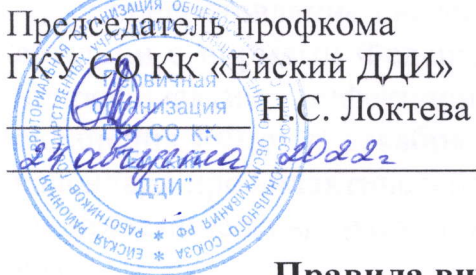


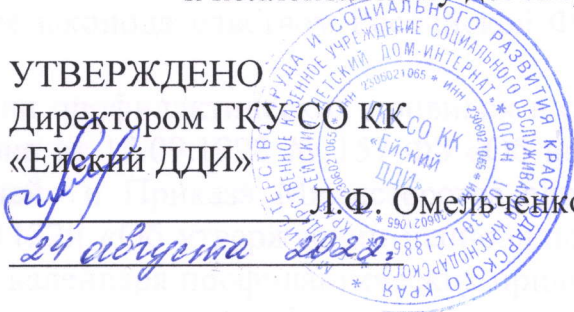
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГКУ СО КК «Ейский ДДИ»
Н.С. Локтева



УТВЕРЖДЕНО

Директором ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
Л.Ф. Омельченко



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Ейский детский дом-интернат»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский детский дом-интернат», (далее – Правила), регламентируют порядок приема и увольнения работников ГКУ СО КК «Ейский ДДИ», (далее – учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Прием на работу в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. При приеме на работу в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» работодатель обязан потребовать от поступающего:

предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

предоставления трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

предоставления справки о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

предоставление результатов обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставление сведений о наличии профилактических прививок в соответствии с нормами Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и Приказа Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2021 г. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»;

предоставление сведений об отсутствии ограничений на занятие профессиональной деятельностью, установленных действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающиеся соответствующими документами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев. 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. 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работники ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» должны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

качественно и в срок выполнять задания и поручения;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников учреждения.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Работники имеют право:
проявлять инициативу, творчество;
на уважение и вежливое обращение со стороны руководителя учреждения, коллег, воспитанников и их родителей;
на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
на совмещение профессий (должностей);
на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
на участие в разработке и принятии коллективного договора.

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:
соблюдать трудовое законодательство;
предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
обеспечить работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения;
осуществлять контроль за качеством педагогического процесса;
своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Учреждение работает в круглосуточном режиме по графику. Для работников в соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих по графику.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников устанавливается другая выработка часов в неделю:

социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, инструктор по труду – 36 часов в неделю;
 воспитатели – 30 часов в неделю;
 музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
 учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
 педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
 врач-педиатр - 39 часов в неделю;
 врач-психиатр - 39 часов в неделю;
 старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю;
 инструктор по лечебной физкультуре – 39 часов в неделю;
 медицинская сестра – 39 часов в неделю;
 медицинская сестра по массажу – 39 часов в неделю;
 медицинская сестра по физиотерапии – 39 часов в неделю;

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается работодателем.

Специалистам по пожарной безопасности устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени за 1 календарный год. График сменности разрабатывается каждому работнику индивидуально на 1 календарный месяц. Режим рабочего времени в виде рабочей недели с выходными по гибкому графику.

Для социального педагога, педагога-психолога, инструктора по труду, руководителя физического воспитания в соответствии с действующим законодательством, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – пятница, суббота или воскресенье и понедельник, со смещенным временем начала и окончания работы, по гибкому утвержденному графику.

Для музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, в соответствии с действующим законодательством, в учреждении установлен режим работы со смещенным временем начала и окончания работы, выходными днями – пятница, суббота или воскресенье и понедельник по гибкому утвержденному графику.

Для учителя-логопеда, учителя-дефектолога в соответствии с действующим законодательством, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

учитель-логопед (1 ставка), учитель-дефектолог: с 9:00 до 13:00 часов;
 учитель-логопед (1 ставка):
 понедельник-четверг с 14:30 до 18:30 часов,
 пятница: с 9:00 до 13:00 часов.

Работникам, для которых установлен режим работы со смещенным временем начала и окончания работы, перерыва на обед и отдых, выходных дней, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продол-

жительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода – месяц.

График работы воспитателей:

1 смена – с 8:00 до 14:00 часов;

2 смена – с 15:00 до 21:00 часов;

перерыв для приема пищи входит в продолжительность рабочего времени и осуществляется при отсутствии производственной необходимости выполнять определенные трудовые действия и должностные обязанности; либо при наличии возможности выполнения таких обязанностей другим компетентным работником с целью поддержания непрерывного процесса оказания социальных услуг;

выходные дни: по гибкому графику.

График работы санитарки:

1 смена – с 8:00 до 20:00 часов;

2 смена – с 20:00 до 8:00 часов;

перерыв для приема пищи входит в продолжительность рабочего времени и осуществляется при отсутствии производственной необходимости выполнять определенные трудовые действия и должностные обязанности; либо при наличии возможности выполнения таких обязанностей другим компетентным работником с целью поддержания непрерывного процесса оказания социальных услуг;

выходные дни: по гибкому графику.

График работы старшей медицинской сестры:

понедельник – пятница - с 8:30 до 16:48 часов;

перерыв с 13:00 до 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы медицинских сестер:

1 смена – с 8:00 до 20:00 часов;

2 смена – с 20:00 до 8:00 часов;

перерыв для приема пищи входит в продолжительность рабочего времени и осуществляется при отсутствии производственной необходимости выполнять определенные трудовые действия и должностные обязанности; либо при наличии возможности выполнения таких обязанностей другим компетентным работником с целью поддержания непрерывного процесса оказания социальных услуг;

выходные дни: по гибкому графику.

График работы уборщиц служебных помещений (спальный корпус):

1 смена – с 8:00 до 20:00 часов;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни: по гибкому графику.

График работы уборщиц служебных помещений (административный корпус):

понедельник – четверг - с 8:30 до 17:10 часов;

пятница - с 8:30 до 16:20 часов;

перерыв с 13:00 до 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы поваров:

с 7:00 до 19:00 часов;

перерыв для приема пищи входит в продолжительность рабочего времени и осуществляется при отсутствии производственной необходимости выполнять определенные трудовые действия и должностные обязанности; либо при наличии возможности выполнения таких обязанностей другим компетентным работником с целью поддержания непрерывного процесса оказания социальных услуг;

выходные дни: по гибкому графику.

График работы кухонного рабочего (подготовка овощей):

понедельник – четверг - с 8:30 до 17:10 часов;

пятница - с 8:30 до 16:20 часов;

перерыв с 13:00 до 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы кухонного рабочего:

с 8:00 до 20:00 часов;

перерыв с 14:00 до 15:00;

выходные дни по гибкому графику.

График работы специалистов по пожарной безопасности:

с 21:30 до 08:00 часов;

перерыв для приема пищи входит в продолжительность рабочего времени и осуществляется при отсутствии производственной необходимости выполнять определенные трудовые действия и должностные обязанности; либо при наличии возможности выполнения таких обязанностей другим компетентным работником с целью поддержания непрерывного процесса оказания социальных услуг;

выходные дни по гибкому графику.

График работы врача-педиатра:

понедельник – пятница - с 8:30 до 16:48 часов;

перерыв с 13:00 до 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы врача-психиатра:

понедельник – пятница - с 8:30 до 16:48 часов;

перерыв с 13:00 до 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы инструктора по лечебной физкультуре (0,5 ставки):

пятница-вторник - с 15:00 до 18:54 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы медицинской сестры по физиотерапии (0,5 ставки):

понедельник-пятница - с 8:30 до 12:24 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы медицинской сестры по массажу:

понедельник – пятница - с 8:30 до 16:48 часов;

перерыв с 13:00 до 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, и для которых время для приёма пищи включается в продолжительность рабочего времени, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Указанным работникам обеспечивается возможность приёма пищи в специально отведенном для этой цели помещении (столовая).

Работниками, график сменности которых предусматривает работу в ночное время, приём пищи осуществляется на рабочем месте.

Для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе (40 часов) начало ежедневной работы устанавливается с 8:30 часов, окончание - в 17:10 часов; обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 часов, в пятницу - до 16:20.

Режим работы сотрудников накануне нерабочих праздничных дней устанавливается ежегодно приказом директора учреждения в соответствии с ежегодным распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края «О режиме служебного времени в администрации Краснодарского края» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Сотрудники, работающие по сменам, ведут журнал пересдачи смен.

В связи с производственной необходимостью (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы, дополнительные дни за донорство и т.д.) вносятся изменения в график работы и который подписывается сотрудниками на дату внесения изменений.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам (социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель, учитель – логопед, учитель – дефектолог, инструктор по труду) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, ст. 334 ТК РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работниками, имеющими особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ (ред. От 01.12.2007) «О социальной защите инвалидов в РФ» (принят ГД ФС РФ 20.07.1995).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска			
			в том числе:		
			основной отпуск	дополнительный от- пуск	
				За вред- ные условия труда	За ненор- мирован- ный рабо- чий день
1.	Директор	42	28		14
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	42	28		14
3.	Заместитель директора по социальной работе	42	28		14
4.	Заместитель директора по медицинской части	42	28		14
5.	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	42	28		14
6.	Заместитель директора по пожарной безопасности	42	28		14
7.	Заведующий отделением	42	28		14
8.	Заведующий складом	32	28		4
9.	Юрисконсульт	32	28		4
10.	Экономист	32	28		4
11.	Делопроизводитель	28	28		
12.	Специалист по кадрам	28	28		
13.	Специалист по охране труда	28	28		
14.	Специалист гражданской обороны	28	28		
15.	Специалист по пожарной безопасности	28	28		
16.	Программист	28	28		
17.	Кладовщик	28	28		
18.	Кастелянша	28	28		

19.	Машинист по стирке и ремонту одежды	28	28		
20.	Повар	28	28		
21.	Кухонный рабочий	28	28		
22.	Парикмахер	28	28		
23.	Уборщик служебных помещений	28	28		
24.	Водитель автомобиля ¹	35	28		7
25.	Водитель автомобиля ²	31	28		3
26.	Слесарь-сантехник	28	28		
27.	Дворник	28	28		
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	28		
29.	Техник	28	28		
30.	Врач-педиатр	35	28	7	
31.	Врач-психиатр	35	28	7	
32.	Старшая медицинская сестра	28	28		
33.	Медицинская сестра	35	28	7	
34.	Медицинская сестра по массажу	28	28		
35.	Медицинская сестра физиотерапии	28	28		
36.	Инструктор по лечебной физкультуре	28	28		
37.	Санитарка	35	28	7	
38.	Руководитель физического воспитания	56	56		
39.	Музыкальный руководитель	56	56		
40.	Социальный педагог	56	56		
41.	Педагог-психолог	56	56		
42.	Учитель - логопед	56	56		
43.	Учитель - дефектолог	56	56		
44.	Воспитатель	56	56		
45.	Педагог дополнительного образования	56	56		
46.	Инструктор по труду	56	56		
47.	Швея	28	28		

¹ Устанавливается для водителя легкового автомобиля, командированного в г. Краснодар в целях служебных поездок.

² Устанавливается для водителя автомобиля, занятого на автобусе для перевозки детей, без постоянного командирования в г. Краснодар.

В соответствии с действующим законодательством работнику может быть также предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

на похороны близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев, сестер) – до 5 календарных дней,
на свадьбу – до 5 календарных дней.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух

лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.