

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области
центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Ростовский центр помощи детям № 7»
(ГКУСО РО Ростовский центр помощи детям № 7)

344095, г. Ростов-на-Дону, ул. Вятская, 37/4
тел/факс: 252-69-23, тел: 252-76-70

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание трудового коллектива

Протокол от «28» 08 2025 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 С.В. Приходько

приказ от 29.08 2025 г. № 138

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, «Ростовский центр
помощи детям № 7»**

г. Ростов-на-Дону
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ростовский центр помощи детям № 7» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном казенном учреждении социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ростовский центр помощи детям № 7» (далее – учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая принимаемых на работу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения высшего коллегиального органа управления учреждением - общего собрания трудового коллектива.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором учреждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель в лице директора учреждения, действующего на основании устава учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 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.

В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в некоторых случаях испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.5. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- медицинская книжка;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, впервые

поступающего на работу, формируется в электронном виде.

2.5. К трудовой деятельности в учреждение (в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью первой статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. 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.

2.9. Работники учреждения подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при приеме на работу, а педагогические работники также подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу до подписания трудового договора

работодатель обязан ознакомить под подпись работника с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением по оплате труда;
- Положением о работе с персональными данными;
- Антикоррупционной политикой учреждения и иными локальными документами учреждения по антикоррупции;
- Локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

До начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности учреждения, проводятся инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. В соответствии с документом о приеме на работу работодатель обязан не позднее пяти дней со дня приема на работу работника сделать запись о приеме в его трудовой книжке в случае ее ведения в бумажном виде.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из документов, подтверждающих прием на работу (трудовой договор), копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, согласия на обработку персональных данных, в том числе согласие на их распространение, должностной инструкции, копий приказов о переводах, отпусках и др.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, 50 лет – для созданных после 2003 г., 75 лет – для созданных до 2003 г.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. В некоторых случаях, если такой способ выполнения должностных обязанностей требуется на период действия ограничительных или чрезвычайных ситуаций, иных случаях, работодатель может перевести работников на дистанционную работу, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Перевод на такой вид работы оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, и может предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой

функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.16. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей такой работы.

2.17. В учреждении может быть введен электронный документооборот в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. При изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем не позднее чем за два месяца до введения изменений. При несогласии работника на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу в соответствии с квалификацией работника и его состоянием здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Работодатель в лице директора учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

- появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством 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 (права на управление транспортным средством, 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;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.20. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.21. 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы работника, 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).

2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выписку из формы персонифицированных сведений о физических лицах утвержденной формы (приказ ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@), выписку из подраздела 1.2 раздела формы ЕФС-1, выписку из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1, выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1, выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (приложение 1 к приказу ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7- 11/878@), а также произвести с ним окончательный расчет.

2.25. На основании заявления работника работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой сотрудника, справки о доходах и суммах налога, о среднем заработке за последние три месяца.

2.26. Если трудовая книжка в бумажном виде на работника не ведется, то в день увольнения необходимо предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы в учреждении по форме СТД-Р, которые можно выдать в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Способ выдачи работник указывает в заявлении. Если работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался забрать сведения о трудовой деятельности, работодатель заверяет их надлежащим образом и направляет работнику на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.27. Если работника призвали по мобилизации, он заключил контракт о военной

службе либо о добровольном содействии Вооруженным силам Российской Федерации, то действие трудового договора с этим работником приостанавливается.

Пока работник отсутствует, на его место может быть принят другой работник по срочному трудовому договору.

Не позже дня, в который приостановили трудовой договор, сотруднику нужно перечислить зарплату и причитающиеся выплаты за отработанный период. Гарантии, которые предоставили до приостановки трудового договора, не отменяются.

Если после окончания службы или действия контракта о военной службе сотрудник в течение 3 месяцев не приступил к обязанностям, то его можно уволить по отдельному основанию.

Работнику в течение 6 месяцев с момента возобновления трудового договора, предоставляется ежегодный отпуск в удобное для него время.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации или другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, и нормативными актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- Отдых установленной продолжительности.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми и не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- На совмещение профессий (должностей).

3.3. Работник учреждения обязан:

- Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами

внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами учреждения.

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

- Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию, заниматься самообразованием.

- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу, содержать свое оборудование в исправном состоянии.

- Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

- Сообщать работодателю о получении микротравмы.

- Соблюдать требования антикоррупционной политики учреждения в соответствии с которой Работнику строго запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, а именно: предлагать, давать, обещать, просить или получать в какой-либо форме вознаграждения (деньги, личные подарки, иные ценности), каким-либо лицам и от каких-либо лиц, с которыми Работник наладил деловые отношения в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

Работник обязан сообщить руководителю учреждения о случаях обращения к нему посторонних лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

- Проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, обязательные психиатрические освидетельствования, своевременно делать необходимые прививки.

- Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 5 календарных дней.

- Соблюдать этические нормы поведения, быть всегда вежливыми, внимательными к воспитанникам учреждения, членам коллектива, посетителям учреждения, не унижать их

честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников.

- Самостоятельно изучать нормативные правовые акты, регламентирующие соответствующую сферу деятельности специалистов, следить за изменениями в действующем законодательстве;

- Своевременно и качественно предоставлять отчетную документацию в строго установленные сроки;

- Участвовать в благоустройстве территории учреждения, генеральных уборках, субботниках, праздничном оформлении учреждения, подготовке мероприятий;

- Соблюдать запрет работодателя на употребление в своей речи нецензурной лексики, оскорблений, клеветнических высказываний в адрес других сотрудников, воспитанников, иных лиц.

- Соблюдать деловой стиль, сдержанность, аккуратность, традиционность, чувство меры в одежде, обуви, аксессуарах, поддерживать опрятный внешний вид.

- Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения.

- Соблюдать запрет работодателя на употребление накануне и в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

- Участвовать общих собраниях трудового коллектива, в деятельности педагогических и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

- Принимать участие в работе комиссий, создаваемых руководителем учреждения, если работник включен в состав комиссии.

- Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

- Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников учреждения в период своего рабочего времени. Педагоги обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении воспитательских часов, мероприятий, организуемых учреждением, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

- В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью, иными уважительными причинами, немедленно уведомить об этом работодателя всеми доступными средствами (телефонный звонок, СМС-сообщение и т.д.);

- Круг конкретных трудовых обязанностей (функций) педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, специалистов учреждения определяется их должностными инструкциями, трудовыми договорами, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

3.4. Особая ответственность педагога:

В соответствии со ст. 336 ТК РФ трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в

соответствии со статьей 332.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

а также вследствие совершения работником, выполняющим воспитательные функции, т.е. педагогом, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Аморальные поступки, не совместимые с продолжением воспитательной работы, могут быть связаны с поведением работника как в учреждении, так и в быту.

К таким проступкам, в частности, относится рукоприкладство, распитие спиртных напитков с воспитанниками, использование детского труда в личном домашнем хозяйстве, вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления, вовлечение несовершеннолетнего в совершение антиобщественных действий, развратные действия, разглашение тайны усыновления (удочерения), иных персональных и конфиденциальных данных воспитанников и т.п.

3.5 Работники учреждения при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

- исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- соблюдать политическую нейтральность, исключая возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету учреждения;

- при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

- воздержаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

- соблюдать манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, и расцветка одежды, обувь с зафиксированными пятками, минимум украшений);

- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях.

3.6. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению и другим сотрудникам, без получения на то соответствующего разрешения;

- использовать в личных целях средства индивидуальной защиты, инструменты, приспособления, технику и оборудование учреждения;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности,

пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры и совершать иные действия, не относящиеся к исполнению должностных обязанностей;

- курить в помещениях и на территории учреждения;
- употребление накануне и в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- обсуждать, разглашать, передавать третьим лицам вне учреждения, в том числе в семье персональные данные всех воспитанников и работников;
- производить видео и фото съемку воспитанников для личного архива, для публикации в социальных сетях, для отправки третьим лицам;
- производить аудиозапись разговоров, видео и фото съемку сотрудников, посетителей учреждения без получения от них предварительного согласия;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не связанных с рабочим процессом (родственников, друзей, знакомых и т.п.) без предварительного разрешения руководителя учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора учреждения и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, экономного расходования ресурсов учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Принять решение о введении электронного документооборота.
- Перевести некоторые категории работников на дистанционную работу (в т.ч. временно, частично).

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников.
- Предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Периодически проводить специальную оценку условий труда, систематически

выявлять опасности и профессиональные риски, разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, разрабатывать и утверждать локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения, оснащать средствами коллективной защиты.

- Вести учет несчастных случаев и учет микротравм.

- Контролировать исполнение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должными инструкциями, вести учет рабочего времени.

- Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

- Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

- Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессионального уровня и деловой квалификации, в том числе в соответствии с требованиями действующих профессиональных стандартов; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

- Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами индивидуальной защиты.

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

- Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- Обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и воспитанников.

- Создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и

здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

- Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Учреждение работает в непрерывном, круглосуточном режиме, обеспечивающим безопасную жизнедеятельность воспитанников. Режим работы учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения.

5.2. Графики работы сотрудников определяются обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, должностной инструкцией, планами воспитательной работы учреждения, с учетом режима дня воспитанников.

Работодатель обязан организовывать учет явки работников на работу и уход с работы.

5.3. Время начала и окончания работы, дни отдыха для каждого работника указываются в графике работы сотрудников, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной учетный период. График утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников. Время работы отражается в трудовом договоре работника.

С графиком работы каждый работник знакомится под подпись.

Педагогические работники, помощник воспитателя, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, повар, кухонный рабочий, сторож – работают по скользящим графикам сменности, в которых рабочие дни чередуются с днями отдыха. Для этих работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. График работы педагогических работников составляет заместитель директора по воспитательной работе, в соответствии с единым режимом и объявляет каждому работнику под подпись. В графике должны быть указаны дни отдыха.

5.5. График работы административно-хозяйственных работников составляет заместитель директора по административно-хозяйственной части и объявляет каждому работнику под подпись. В графике должны быть указаны дни отдыха.

5.6. График работы медицинских работников составляет врач-педиатр и объявляет каждому работнику под подпись. В графике должны быть указаны дни отдыха.

5.7. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

Административно-управленческого персонала:

-директора, заместителя директора, главного бухгалтера, юрисконсульта;

Педагогических работников:

- заведующего отделением, социального педагога, педагога-психолога, методиста, учителя-дефектолога, педагога-организатора;

Специалистов:

-бухгалтера, экономиста, специалиста по кадрам, калькулятора, делопроизводителя, специалиста по охране труда;

Административно-хозяйственной части:

- заведующего складом, техника по ремонту оборудования, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, водителя автомобиля, водитель автобуса, кастелянши, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, грузчика, дворника.

5.8. Воспитателю, помощнику воспитателя, врачу-педиатру, старшей медицинской сестре, медицинской сестре, повару, кухонному рабочему, сторожу, приостановка работы которых невозможна по производственно-организационным условиям, предоставляется выходной согласно графика сменности.

Педагогу дополнительного образования, музыкальному руководителю составляется расписание учебных занятий кружков и секций.

5.9. График работы для каждой категории работников:

5.9.1. График работы воспитателя:

- 24-часовой рабочий день с предоставлением выходных по скользящему графику;
- время начала работы – 08:00, время окончания работы – 08:00 следующего дня;
- часть рабочего времени может приходиться на ночное время с 22:00 до 06:00;
- по условиям непрерывности деятельности воспитателя, время, используемое работником для приема пищи и отдыха в период рабочей смены, не является перерывом, работник в это время не должен покидать территорию учреждения и использовать его по своему усмотрению;

5.9.2. График работы педагога дополнительного образования, музыкального руководителя строится с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 №481 и носит индивидуальный характер в зависимости от продолжительности рабочего времени каждой категории педагогов предоставляется выходной согласно графика сменности.

5.9.3. График работы помощника воспитателя:

- 12-часовой рабочий день с предоставлением выходных по скользящему графику;
- время начала работы – 20:00, время окончания работы – 08:00 следующего дня;
- часть рабочего времени может приходиться на ночное время с 22:00 до 06:00;
- по условиям непрерывности деятельности помощника воспитателя время, используемое работником для приема пищи и отдыха в период рабочей смены, не является перерывом, работник в это время не должен покидать территорию учреждения и использовать его по своему усмотрению;

или

- понедельник-четверг время начала работы 08:00, время окончания – 17:00;
- пятница время начала работы 08:00, время окончания – 16:00;
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48, который в рабочее время не включается;

5.9.4. График работы врача-педиатра, медицинской сестры, старшей медицинской сестры:

- 24-часовой рабочий день с предоставлением выходных по скользящему графику;
- время начала работы – 08:00, время окончания работы – 08:00 следующего дня;
- часть рабочего времени может приходиться на ночное время с 22:00 до 06:00;
- по условиям непрерывности деятельности медицинской сестры время, используемое работником для приема пищи и отдыха в период рабочей смены, не является перерывом, работник в это время не должен покидать территорию учреждения и использовать его по

своему усмотрению.

5.9.5. График работы сторожа:

- 24-часовой рабочий день с предоставлением выходных по скользящему графику;
- время начала работы – 08:00, время окончания работы – 08:00 следующего дня;
- часть рабочего времени может приходиться на ночное время с 22:00 до 06:00;
- по условиям непрерывности деятельности сторожа время, используемое работником для приема пищи и отдыха в период рабочей смены, не является перерывом, работник в это время не должен покидать территорию учреждения и использовать его по своему усмотрению

5.9.6. График работы повара:

- 12-часовой рабочий день с предоставлением выходных по скользящему графику;
- время начала работы – 06:00, время окончания – 18:00;
- по условиям непрерывности деятельности повара время, используемое работником для приема пищи и отдыха в период рабочей смены, не является перерывом, работник в это время не должен покидать территорию учреждения и использовать его по своему усмотрению

5.9.7. График работы кухонного рабочего

- 12-часовой рабочий день с предоставлением выходных по скользящему графику;
- время начала работы – 06:00, время окончания – 18:00;
- по условиям непрерывности деятельности кухонного рабочего время, используемое работником для приема пищи и отдыха в период рабочей смены, не является перерывом, работник в это время не должен покидать территорию учреждения и использовать его по своему усмотрению

5.9.8. График работы водителя автомобиля, водителя автобуса:

- понедельник-четверг время начала работы 08:00, время окончания – 17:00;
- пятница время начала работы 08:00, время окончания – 16:00;
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48, который в рабочее время не включается;
- разъездной характер работы.

5.9.9. График работы уборщика служебных помещений, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

- понедельник-четверг время начала работы 08:00, время окончания – 17:00;
- пятница время начала работы 08:00, время окончания – 16:00;
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48, который в рабочее время не включается.

5.9.10. График работы социального педагога, педагога-психолога, методиста, педагога-организатора, врача-педиатра:

- время начала работы – 09:00, время окончания – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48, который в рабочее время не включается;

5.9.11. График работы административно-управленческого персонала, специалистов, работников административно-хозяйственной части:

- понедельник-четверг время начала работы 09:00, время окончания – 18:00;
- пятница время начала работы 09:00, время окончания – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48, который в рабочее время не включается;

5.10. Прием пищи осуществляется в столовой учреждения, оборудованной в соответствии с установленными санитарными нормами. Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение дня, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в столовые учреждения с 08-00 до 20-00.

5.11. Индивидуальные графики работы каждого работника формируются на основании графика работы служб учреждения.

Для работников, режим рабочего времени отличается от общих правил, установленных в учреждении, режим рабочего времени устанавливается в трудовом договоре.

Перерыв на обед может не предоставляться работнику по его желанию, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.12. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.13. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.14. Продолжительность рабочей недели для каждой категории работников составляет:

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатель – 30 часов в неделю;
- социальный педагог, педагог-психолог, методист, педагог-организатор, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 36 часов в неделю;
- остальных работников (руководящие работники, специалисты, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал) – 40 часов в неделю.

5.15. Работники обязаны приходить в учреждение заблаговременно до начала работы с тем учетом, чтобы в установленное пунктом 5.9. настоящих Правил время приступить к исполнению должностных обязанностей.

5.16. В учреждении организована работа педагогического совета, методического совета, совета профилактики, совета воспитанников иных советов и рабочих групп. Деятельность советов регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

Педагогические работники обязаны принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

5.17. Педагогический работник не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период пребывания в учреждении, занятий, а также на территории учреждения.

5.18. Работа в праздничные и выходные дни.

5.18.1. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения и с их письменного согласия. Оплата или дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18.2. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные дни и праздники, направлению в командировки и детские оздоровительные лагеря беременные женщины, несовершеннолетние работники. Для привлечения к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные дни и праздники, направлению в командировки сотрудников-инвалидов 3 группы (или 2 группы, но без привлечения к сверхурочным работам), работников, имеющие детей в возрасте до трех лет, или имеющих ребенка-инвалида, или работников, ухаживающих за больным членом семьи, или у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет, или у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом, или которые воспитывают без супруги или супруга детей до 14 лет, необходимо письменное согласие таких работников с уведомлением их о праве отказаться от такой работы.

5.18.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 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.

Работа в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.18.4. Время работы в праздничные и выходные дни для воспитателей и специалистов включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится согласно законодательству.

5.19. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению.

5.19.1. Воспитатели осуществляют дежурство по столовой, в соответствии с утвержденным графиком дежурства, в процессе которого контролируют порядок в столовой, поведение детей.

5.19.2. Воспитатели осуществляют координацию деятельности в области санитарной очистки, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территориях учреждения в границах, закрепленных за семейно-воспитательными группами.

5.19.3. Из числа педагогических работников учреждения директор может назначать дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специального выработанного функционала.

5.20. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения или лица, его заменяющего. В этом случае работники обязаны отмечаться в журнале учета рабочего

времени с указанием куда и по какому делу работник уходит. По возвращении делается отметка.

5.21. При непрерывной работе работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося. В случае неявки сменяющегося, работник должен уведомить администрацию, которая примет меры к его замене.

5.22. Изменение графика и временная замена одного работника другим без разрешения администрации учреждения не допускается.

5.23. Проведение педагогами с воспитанниками экскурсий, походов, выходов в кино, театры, торговые центры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директором учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье воспитанников при подобных мероприятиях несет тот воспитатель или другой работник, который назначен приказом.

5.24. В каникулярное время, в период которого воспитанники находятся в летних оздоровительных учреждениях, воспитатели, помощники воспитателей, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, не находящийся в ежегодных оплачиваемых отпусках, может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, уборка учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. Направление педагогических и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, в детские оздоровительные учреждения с группами воспитанников учреждения, осуществляется на условиях, установленных для служебных командировок (ст. 167 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки").

5.26. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.27. Работники направляются в командировки на основании письменного решения руководителя учреждения для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

5.28. Оплата труда работника в случае нахождения его в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 153 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

5.29. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового

кодекса Российской Федерации.

5.30. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.31. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с выборным органом работников учреждения (общим собранием трудового коллектива). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников – 56 календарных дней,
- для работников, имеющих инвалидность – 30 календарных дней,
- для несовершеннолетних работников – 31 календарный день,
- для остальных работников – 28 календарных дней.

6.3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для работников с ненормированным рабочим днем – 14 календарных дней;
- для медицинских работников – 14 календарных дней.

6.4. 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.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. 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).

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.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

6.7. Право на отпуск в любое удобное для работника время имеют следующие категории работников:

- несовершеннолетние работники;
- родители, в том числе приемные, опекуны, попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- беременные перед отпуском или после отпуска по беременности и родам, по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- имеющие трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;
- Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы.

Право на отпуск в любое удобное имеют также мобилизованные. Кроме этого члены семьи мобилизованных имеют право на отказ от командировок, сверхурочной, ночной работы и работы в выходные и праздники без их письменного согласия.

6.8. Педагогические работники при непрерывной педагогической работе каждые 10 лет имеют право на предоставление длительного отпуска продолжительностью 1 год в порядке и на условиях, определяемых уставом учреждения в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Кроме этого, работодатель по письменному заявлению работника обязан предоставлять отпуска 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению добавляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации

6.11. Работники, успешно обучающиеся в учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата работникам устанавливается согласно Положению об оплате труда работников учреждения, штатному расписанию в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области».

7.2. Заработная плата работников не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Работодатель производит дифференцированную доплату компенсационного характера до величины минимального размера оплаты труда.

7.3. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы в следующие сроки: 10 и 25-го числа каждого месяца (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации); по заявлению работника перечисляет ее на указанный работником счет в банке.

7.4. Работникам производится индексация заработной платы в соответствии с законодательством без заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.5. Расчет и выплата стимулирующей части заработной платы осуществляется на основании и в порядке, установленном Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГКУСО РО Ростовского центра помощи детям №7 при наличии средств в фонде оплаты труда учреждения.

7.6. Премирование сотрудников по итогам работы в целях поощрения работников за выполненную работу осуществляется на основании и в порядке, установленном Положением о премировании ГКУСО РО Ростовского центра помощи детям №7 при наличии средств в фонде оплаты труда учреждения.

7.7. Выплата материальной помощи работникам осуществляется на основании Положения об оказании материальной помощи работникам ГКУСО РО Ростовского центра помощи детям №7 при наличии средств в фонде оплаты труда учреждения в размере от 0,5 до 2-х МРОТ по решению руководителя учреждения.

7.8. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, производится снижение размера стимулирующих выплат, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, при этом размер такого снижения стимулирующих выплат не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

7.9. Положение п. 7.8 настоящих Правил не распространяется на премиальные выплаты по итогам работы, являющиеся поощрением (ст. 191 ТК РФ, раздел 8 настоящих Правил). Выплата премий, являющихся поощрением, не производится работнику, имеющему дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии по итогам работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников (общее собрание трудового коллектива, педсовет) вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

Меры поощрения работников за добросовестный труд определяются работодателем на основе индивидуальной оценки труда каждого работника. Применение работодателем мер поощрения является его правом, а не обязанностью.

8.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящий орган (министерство образования Ростовской области) к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен., а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. 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.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.4. 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.

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

9.6. Приказ руководителя учреждения 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководителю учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулирующим настоящие Правила.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить свет, приборы технику и оборудование, закрыть окна и двери своего кабинета, сдать ключи сторожу.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (общего собрания трудового коллектива), вступают в силу с 01 сентября 2025 года и действуют бессрочно до утверждения новой редакции Правил.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под подпись все работники учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения и вывешивается на информационном стенде.