

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБУ «РЦДПОВ «Дом»
Сормовского района
г. Нижнего Новгорода»
от _____ № _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПВТР)

**Государственного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями
«Дом» Сормовского района города Нижнего Новгорода»**

**г. Нижний Новгород
2015 год**

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Дом» Сормовского района города Нижнего Новгорода» (далее - Учреждение) признаются:

1.1.1 Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.1.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

1.1.3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.1.4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

1.1.5. Равенство прав и возможностей работников.

1.1.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере оплату труда.

1.1.7. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.1.8. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление надзора и контроля за их соблюдением.

1.1.9. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора.

1.1.10. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.1.11. Обеспечение иных законных прав работников Учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию трудового времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных прав, а случаях, предусмотренных законодательством РФ, - совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

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

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.2.6. медицинская книжка (обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица поступающие в Учреждение.)

2.2.7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную Главным управлением внутренних дел по Нижегородской области или районным отделом УВД по месту регистрации;

2.2.8. иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора

независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4. При поступлении работника на работу в Учреждение или при переводе его в установленном порядке на другую должность Работодатель обязан:

4.1. Ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

4.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

4.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;

5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждение свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

8. По соглашению Сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи предусмотренные Трудовым кодексом РФ), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового

договора.

11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения;

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

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. работать честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, соблюдать ПВТР и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник

по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.2.2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному производству работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

3.2.5. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.2.6. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

3.2.8. неукоснительно соблюдать кодекс этики, соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, касающихся работы учреждения и персональных данных получателей услуг, разглашение которых может нанести ущерб чести, достоинству, интересам сотрудников Учреждения и получателей услуг.

3.2.9. не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Учреждения без разрешения руководства.

3.2.10.соблюдать при исполнении трудовых обязанностей права и законные интересы граждан и сотрудников Учреждения.

3.3. Ответственность работников:

3.3.1.Работники учреждения несут ответственность за охрану жизни и здоровья получателей услуг Учреждения, за их обучение и реабилитацию.

3.3.2.В случае недомогания, болезни получателей услуг или сотрудников Учреждения незамедлительно обращаться к врачу, и довести информацию до вышестоящего руководства.

3.3.3. Запрещается курение, нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.3.4. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник персонала обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы. Сотрудник должен использовать любое выделенное оборудование по назначению, запрещается использовать оборудование в личных целях.

О любой неполадке необходимо немедленно информировать вышестоящее руководство в письменном виде.

О любом телесном повреждении, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать руководителю Учреждения.

3.3.5. В случае прекращения действия трудового договора, работник обязан в последний рабочий день вернуть материалы, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению, а также предоставить инспектору по кадрам обходной лист, подтверждающий факт возврата.

3.3.6. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить установленный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом Работодателю;
- распространение в Учреждении информации, изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос имущества Учреждения без разрешения Работодателя;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения Работодателя.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. в целях улучшения и предоставления качества услуг, привлекать для информационной и разъяснительной работы сторонних специалистов;
- 4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения ПВТР Учреждения;
- 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 4.1.7. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 4.1.8. улучшать условия труда;
- 4.1.9. иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 4.2.3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.4. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- 4.2.5. своевременно доводить до сотрудников плановые задания;
- 4.2.6. обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством РФ и коллективным договором сроки;
- 4.2.7. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление;
- 4.2.8. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.9. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать

надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.10. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.2.11. в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.13. осуществлять обязательное медицинское страхование работников Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ;

4.2.14. обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. С учетом специфики работы Учреждения и отнесения работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам в Учреждении установлены следующие режимы рабочего времени:

- общий режим рабочего времени с 08 до 17-00 и с 09- до 18-00;

- иные режимы рабочего времени.

Общий режим работы устанавливается для работников с нормальной продолжительностью рабочей недели – 40 часов, за исключением сторожей.

5.2. Сторожа Учреждения определен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Устанавливается учетный период - месяц. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни.

Иные режимы работы устанавливаются:

- для работников с сокращенной продолжительностью рабочей недели;

- для отдельных категорий работников (сторожам), в целях обеспечения

сохранности имущества учреждения – по графикам работ.

Графики работы утверждаются директором Учреждения на соответствующий период и доводятся до сведения работников.

Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.3. Каждый сотрудник работает в режиме рабочего времени и по графику, установленному Работодателем. Самовольное изменение графика работы и замена одного сотрудника другим без письменного разрешения Работодателя не допускается.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Обеденный перерыв для сотрудников устанавливается с **12ч.00 мин. до 12ч.48 мин.** дополнительно к норме рабочего времени.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.6. Общий режим рабочего времени (общий режим работы):

Общий режим рабочего времени включает:

- вид рабочей недели;
- продолжительность еженедельного рабочего времени;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе (перерывы в течение рабочего дня);
- число смен в сутки;
- учет рабочего времени.

5.7. По общему режиму работы в Учреждении устанавливается следующий вид рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

Общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем – суббота.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается для работников следующих должностей (профессий):

-директор, заместитель директора, заместитель директора по осуществлению медицинской деятельности, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь – машинистка (делопроизводитель), заведующий методического отделения, шеф повар, повар, специалист по охране труда, слесарь – электрик, водитель автомобиля, машинист по ремонту и стирке спецодежды, гардеробщик, кладовщик, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, санитарка, методист, оператор ПЭВМ, сторож, дворник, помощник воспитателя, мойщик посуды 1 разряда.

5.8. По общему режиму работы продолжительность еженедельного рабочего времени устанавливается **нормальная** не более **40** часов в неделю в соответствии со ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации для работников следующих должностей (профессий):

-директор, заместитель директора, заместитель директора по осуществлению медицинской деятельности, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь – машинистка (делопроизводитель), заведующий методического отделения, шеф повар, повар, специалист по охране труда, слесарь – электрик, водитель автомобиля, машинист по ремонту и стирке спецодежды, гардеробщик, кладовщик, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, санитарка, оператор ПЭВМ, сторож, дворник, помощник воспитателя.

5.9. По общему режиму работы продолжительность ежедневной работы (норма) устанавливается с понедельника по четверг – составляет 8 часов 12 минут (8,2 часа), в пятницу – 7 час. 12 мин. (7,2 час и распространяется на следующие категории работников:

-директор, заместитель директора, заместитель директора по осуществлению медицинской деятельности, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь – машинистка (делопроизводитель), заведующий методического отделения, шеф повар, повар, специалист по охране труда, слесарь – электрик, водитель автомобиля, машинист по ремонту и стирке спецодежды, гардеробщик, кладовщик, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, санитарка, оператор ПЭВМ, сторож, дворник, помощник воспитателя.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

5.11. По общему режиму работы начало и окончание рабочего дня (работы) устанавливается:

- с понедельника по четверг: начало в 08-00 и окончание в 17-00;
- в пятницу: начало в 08-00 и окончание в 16-00.

5.12. По общему режиму работы время перерывов в работе для отдыха и питания устанавливается с 12-00 до 12-48 продолжительностью 48 минут.

5.13. По общему режиму работы число смен в сутки – одна смена.

5.14. По общему режиму работы учет рабочего времени осуществляется ежедневно, т.е. учетный период равен рабочему дню и отрабатывается в тот же день (ежедневная продолжительность работы одинакова с понедельника по четверг, в пятницу рабочий день сокращается на час).

5.15. По общему режиму работы учет рабочего времени, отработанного каждым работником, контроль прихода работников на работу и ухода с работы осуществляется руководителями соответствующих подразделений ежедневно;

5.16. привлечение работников к сверхурочной работе, в выходные и не рабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения в исключительных случаях:

- в связи с необходимостью оказания государственных социально – реабилитационных услуг;
- с обеспечением выполнения уставной деятельности;
- с обеспечением охраны имущества;
- со служебной необходимостью.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ устанавливается большая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.18. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем до 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

5.19. В случае если работник не может выйти на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим представлением оправдательных документов, любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с

предварительного разрешения руководства персоналом.

Выход работника за пределы учреждения, связанный с исполнением должностных обязанностей, фиксируется в «Журнале учета выходов сотрудников».

5.20. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.21. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

5.22. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.23. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.24. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами РФ органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Особенности режима рабочего времени (режим работы) Педагогических работников

6.1. Особенности режима работы педагогических работников распространяются на работников профессионально – квалификационной группы «Должности педагогических работников», и включают:

- а) вид рабочей недели;
- б) продолжительность еженедельного рабочего времени;
- в) продолжительность ежедневной работы(смены);
- г) время начала и окончания работы;

6.2. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочей недели для педагогических работников начало и окончание рабочего дня (работы) устанавливается:

-с понедельника по пятницу: начало в 09-00 и окончание в 18-00;

6.3. Вид рабочей недели:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается:

педагогу психологу, социальному педагогу, методисту, воспитателю, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу дополнительного образования, инструктор по труду, инструктору по физической культуре.

6.4. Продолжительность еженедельного рабочего времени (продолжительность рабочей недели) в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» устанавливается:

6.4.1. сокращенная **36** часов в неделю, 7 час 12 мин(7,2час) в день;

- педагогу психологу;
- социальному педагогу;
- инструктор по труду;
- методисту.

6.4.2. сокращенная **30** часов в неделю, 6 час 00 мин (6,0 час) в день;

- инструктор по физической культуре

6.4.3. сокращенная **25** часов в неделю, 5 час 00 мин (5,0 час) в день:

-воспитателю;

6.4.4. сокращенная **24** часа в неделю, 4 час 48 мин (4,8 час) в день;

-музыкальному руководителю.

6.4.5. сокращенная **20** часов в неделю, 4 час 00 мин (4,0 час) в день:

-учителю-логопеду;

-учителю-дефектологу.

6.4.6. сокращенная **18** часов в неделю, – 3час 36 мин (3,6 час) в день.

-педагогу дополнительного образования.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего не рабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Начало и окончание рабочего дня устанавливается в зависимости от продолжительности ежедневной работы (смены)при приеме на работу и может быть изменено по соглашению сторон в течение трудовой деятельности с учетом специфики работы учреждения.

7. Особенности режима рабочего времени (режима работы) медицинских работников

7.1. Особенности режима работы медицинских работников распространяются на работников профессионально–квалификационной группы «Средний медицинский и фармацевтический персонал» «Врачи и провизоры» «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист провизор)» и включают:

- вид рабочей недели;

- продолжительность еженедельного рабочего времени;

- продолжительность ежедневной работы(смены);

- время начала и окончания работы;

- время перерыва в работе;

- учет рабочего времени.

7.2. Особенности режима рабочего времени медицинских работников распространяются на работников следующих специальностей:

-врач- специалист;

-медицинская сестра по физиотерапии;

-медицинская сестра;

-инструктор по лечебной физкультуре (ЛФК)

-медицинская сестра по массажу;

7.3. Медицинским работникам устанавливается следующий вид рабочей недели:

-пятидневная, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

7.3.2. продолжительность еженедельного рабочего времени:

- сокращенная **39** часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.3.3. продолжительность ежедневной работы (смены):

старшей медицинской сестре, медицинской сестре диетической, врачу специалисту, медицинской сестре по физиотерапии, медицинской сестре, инструктору по лечебной физкультуре (ЛФК), медицинской сестре по массажу- **7 час 48 мин (7,8 час).**

7.3.4. начало и окончание рабочего дня:

врачу специалисту, медицинской сестре по физиотерапии, медицинской сестре, инструктору по лечебной физкультуре (ЛФК), медицинской сестре по массажу, (по общему режиму работы):

-с понедельника по четверг: начало в 09-00 и окончание в 17-48;

-в пятницу: начало в 09-00 и окончание в 16-48.

7.3.5. время перерывов в работе для отдыха и питания:

- для медицинских работников с сокращенной продолжительностью рабочей недели с 13-00 до 13-48 продолжительностью 48 мин.;

7.3.6. учет рабочего времени:

врачу специалисту, медицинской сестре по физиотерапии, медицинской сестре, инструктору по лечебной физкультуре (ЛФК), медицинской сестре по массажу– ежедневный, учетный период – один месяц;

8. Особенности режима рабочего времени (режима работы) старшей медицинской сестры, медицинской сестры диетической.

8.1. Особенности режима рабочего времени (режима работы) старшей медицинской сестры медицинской сестры диетической включают:

-вид рабочей недели;

- продолжительность еженедельного рабочего времени;

- продолжительность ежедневной работы (смены);

- время начала и окончания работы;

- время перерыва в работе;

- учет рабочего времени.

8.2. старшей медицинской сестре, медицинской сестре диетической устанавливается следующий вид рабочей недели:

-пятидневная, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

8.3. продолжительность еженедельного рабочего времени:

- сокращенная **39** часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации);

Федерации);

8.4. продолжительность ежедневной работы (смены):

старшей медицинской сестре, медицинской сестре диетической, **7 час 48 мин (7,8 час).**

8.5. начало и окончание рабочего дня:

старшей медицинской сестре, медицинской сестре диетической (по общему режиму работы):

-с понедельника по четверг: начало в 08-00 и окончание в 16-48;

-в пятницу: начало в 08-00 и окончание в 15-48.

8.6. время перерывов в работе для отдыха и питания:

- для старшей медицинской сестры, медицинской сестры диетической с 12-00 до 12-48 продолжительностью 48 мин.;

8.7. учет рабочего времени:

старшей медицинской сестры, медицинской сестры диетической – ежедневный, учетный период – один месяц;

9 Особенности режима рабочего времени (режима работы) заведующего отделения дневного пребывания, заведующего отделения психолого-педагогической помощи, заведующего консультативного отделения, заведующего отделения медико-социальной реабилитации.

9.1. Особенности режима рабочего времени (режима работы) заведующего отделением дневного пребывания, заведующего отделения психолого-педагогической помощи, заведующего консультативного отделения, заведующего отделения медико-социальной реабилитации включают:

-время начала и окончания работы;

- время перерывов в работе для отдыха и питания.

-время начала и окончания работы заведующему отделением дневного пребывания несовершеннолетних, заведующему отделения психолого-педагогической помощи, заведующему консультативного отделения, заведующему отделения медико-социальной реабилитации устанавливается:

- с понедельника по четверг с 08-00 до 17 - 00;

-в пятницу с 08-00 – 16-00.

9.3. Время перерыва в работе для отдыха и питания устанавливаются с 12-00 до 12-48 продолжительностью 48 минут.

10 Особенности режима рабочего времени (режима работы) специалиста по социальной работе

10.1. Особенности режима рабочего времени (режима работы) специалиста по социальной работе включают:

- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе для отдыха и питания.

10.2. время начала и окончания работы специалиста по социальной работе устанавливается:

- с понедельника по четверг с 08-00 до 17 - 00;
- в пятницу с 08-00 – 16-00.

10.3. Время перерыва в работе для отдыха и питания устанавливаются с 12-00 до 12-48 продолжительностью 48 минут.

11 Особенности режима рабочего времени (режима работы) шеф-повара, повара.

11.1. Особенности режима рабочего времени (режима работы) шеф-повара, повара включают:

- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе для отдыха и питания.

11.1.1. Время начала и окончания работы шеф повару, повару устанавливается:

- с понедельника по четверг с 09-00 до 18 - 00;
- в пятницу с 09-00 – 17-00.

11.1.2. Время перерыва в работе для отдыха и питания устанавливаются с 13-00 до 13-48 продолжительностью 48 минут.

12 особенности режима рабочего времени (режима работы) для гардеробщика.

12.1. Особенности режима рабочего времени (режима работы) гардеробщика включают:

- 12.1.1. время начала и окончания работы;
- 12.1.1. время перерывов в работе для отдыха и питания.

в) учет рабочего времени.

12.2. Время начала и окончания работы гардеробщику устанавливается:

- с понедельника по четверг с 09-00-18-00;
- в пятницу с 09-00 – 17-00.

12.3. Время перерыва в работе для отдыха и питания устанавливаются с 13-00 до 13-48 продолжительностью 48 минут.

12.4. Учет рабочего времени осуществляется ежедневно, учетный период – один месяц.

13 особенности режима рабочего времени (режим работы) сторожа.

13.1. Особенности режима работы сторожей включают:

- вид рабочей недели;
- продолжительность еженедельного рабочего времени;

- время начала и окончания работы (смены);
- время перерывов в работе;
- работа в ночное время;
- учет рабочего времени.

13.2. сторожу устанавливается:

13.2.1. рабочая неделя - работа по графику работ с чередованием рабочих дней и не рабочих (выходных) дней;

13.2.2. продолжительность еженедельного рабочего времени:

- сторожам определен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год.

-сторожам устанавливается учетный период - квартал. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни. Продолжительность еженедельного рабочего времени реализуется графиком в среднем за учетный период. Еженедельные дни отдыха работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

13.2.3. время начала и окончания работ (смены) – сторожам установлена максимальная продолжительность рабочей смены - 24 часа;

- время начала и окончания работы: с 08-00 до 08-00.

13.2.4. время перерывов в работе для отдыха и питания: перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

13.2.5. работа в ночное время:

Работа сторожей в ночное время оплачивается за каждый час работы с повышением тарифной ставки на 30% в соответствии со ст.154 Трудового кодекса РФ. Ночным считается время работы с 22-00 до 06-00.

13.2.6. учет рабочего времени: суммированный, с учетным периодом - три месяца (один квартал).

13.3. График работ составляется с соблюдением равномерного чередования рабочих и не рабочих (выходных) дней. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха. За 2 месяца до начала соответствующего учетного периода непосредственный руководитель обязан ознакомить работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, с графиком сменности.

13.4. В целях обеспечения сохранности имущества Учреждения и в соответствии с графиком работы уменьшение продолжительности предпраздничной рабочей смены не производится; так же уменьшение продолжительности предпраздничной рабочей смены не производится и в случае, когда не рабочему праздничному дню предшествует выходной день по графику работы (смены); переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации)

14. Особенности режима рабочего времени (режим работы) водителей автомобилей.

Режим рабочего времени водителям автомобилей устанавливается в соответствии с Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом директора Учреждения.

15. Обобщенные сведения о режимах рабочего времени (режимы работы) работников Учреждения.

Обобщенные сведения о режимах рабочего времени (режимы работы) работников Учреждения приведены в Приложении к настоящим Правилам.

16. Заключительное положение

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя и находятся у Работодателя, а также вывешиваются в Учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под расписку.

16.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Учреждения. Работодатель Учреждения и работники признают юридическое значение и правовой характер Правил и обязуются их выполнять.

16.3. При внесении изменений и дополнений в законодательство РФ, регламентирующее трудовые отношения, соответствующие изменения вносятся в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным директором ГБУ «РЦДПОВ» Дом
Сормовского района г.Н.Новгорода

Обобщенные сведения о режимах рабочего времени
(о режимах работы) работников Учреждения

1.Административный персонал

№пп	Наименование должностей (профессий)	Продолжительность еженедельного рабочего времени	Вид рабочей недели	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Учет времени	Число смен в сутки
1	-директор; -заместитель директора; -заместитель директора по осуществлению медицинской деятельности; -главный бухгалтер; -бухгалтер; -юрисконсульт; -заведующий хозяйством; -инспектор по кадрам; -секретарь-машинистка (делопроизводитель); -специалист по охране труда; -оператор ПЭВМ; -заведующий методического отделения;	Нормальная 40 час в неделю * ¹	Пятидневная с двумя выходным и в субботу и воскресенье	Пн-чт: 8,2 (08 час 12 мин) Пт: 7.2 (07 час 12 мин)	Пн-чт: С 08-00 до 17-00 Пт: С 08-00 – 16-00	Обед 48 мин с 12-00 до 12-48	ежедневный	1
2	-Заведующий отделения дневного пребывания несовершеннолетних; -Заведующий	Нормальная 40 час в неделю * ¹	Пятидневная с двумя выходным и в	Пн-чт: 8,2 (08 час 12 мин)	Пн-чт: С 08-00 до 17-00 Пт: С 08-00 –	Обед 48 мин с 12-00 до 12-48	Ежедневный	1

	отделения медико-социальной реабилитации; -заведующий отделения психолого-педагогической помощи; -заведующий консультативного отделения.		субботу и воскресенье	Пт: 7.2 (07 час 12 мин)	16-00			
3	-специалист по социальной работе;	Нормальная 40 час в неделю * ¹	Пятидневная с двумя выходными и в субботу и воскресенье	Пн-чт: 8,2 (08 час 12 мин) Пт: 7.2 (07 час 12 мин)	Пн-чт: С 08-00 до 17-00 Пт: С 08-00 – 16-00	Обед 48 мин с 12-00 до 12-48	Ежедневный	1

2. Хозяйственный персонал

№пп	Наименование должностей (профессий)	Продолжительность еженедельного рабочего времени	Вид рабочей недели	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Учет времени	Число смен в сутки
1	-слесарь – электрик; -слесарь-сантехник; -машинист по ремонту и стирке спецодежды; -кладовщик; -рабочий по комплексному обслуживанию здания; -уборщик служебных зданий; -дворник; -помощник воспитателя; - мойщик посуды 1 разряда	Нормальная 40 час в неделю * ¹	Пятидневная с двумя выходными и в субботу и воскресенье	Пн-чт: 8,2 (08 час 12 мин) Пт: 7.2 (07 час 12 мин)	Пн-чт: С 08-00 до 17-00 Пт: С 08-00 – 16-00	обед 48 мин с 12-00 до 12-48	ежедневный	1
2	-повар;	Нормальная 40 час в неделю * ¹	Пятидневная с двумя	Пн-чт: 8,2 (08 час 12 мин)	Пн-чт: С 09-00 до 18-00	обед 48 мин с 13-00	ежедневный	1

			выходным и в субботу и воскресен ье	Пт: 7.2 (07 час 12 мин)	Пт: С 09-00 – 17-00	до 13-48		
3	-гардеробщик;	Нормальная 40 час в неделю * ¹	Пятиднев ная с двумя выходным и в субботу и воскресен ье	Пн-чт: 8,2 (08 час 12 мин) Пт: 7.2 (07 час 12 мин)	Пн-чт: С 09-00 до 18-00 Пт: С 09-00 – 17-00	обед 48 мин с 13-00 до 13-48	ежед невн ый	1
4	сторож	Нормальная 40 час в неделю * ^{1*4}	Рабочая неделя с чередован ием выходных дней по скользяще му графику работ	По графику работы	По графику работы	Прием пищи в рабочее время	Сумм ирова нный - учетн ый пери од - меся ц	1
5	-водитель автомобиля;	¹ Нормальная 40 час в неделю *	Пятиднев ная с двумя выходным и в субботу и воскресен ье	Пн-чт: 8,2 (08 час 12 мин) Пт: 7.2 (07 час 12 мин)	Пн-чт: С 08-00 до 17-00 Пт: С 08-00 – 16-00	обед 48 мин с 13-00 до 13-48	ежед невн ый	1

3. Педагогические работники

№пп	Наименование должностей (профессий)	Продолжител ьность еженедельног о рабочего времени	Вид рабочей недели	Продолжител ьность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Учет време ни	Число смен в сутки
1	-педагог психолог; -социальный педагог; - инструктор по труду; -методист.	Сокращенная 36 час в неделю * ³	Пятидневна я с двумя выходными в субботу и воскресень е	Пн-чт: 7,2 (07 час 12 мин) Пт: 6.2 (06 час 12 мин)	Пн-чт: С 09-00 до 17-00 Пт: С 09-00 – 16-00	Обед 48 мин с 13-00 до 13-48	ежедн евный	1

2	-воспитатель	Сокращенная 25 час в неделю * ³	Пятидневна я с двумя выходными в субботу и воскресень е	05 час во все дни рабочей недели	Пн-пт: первая смена с 08-45 до-13-45. вторая смена с 13-15 до 18-00	----	ежедн евный	2
3	-музыкальный руководитель	Сокращенная 24 час в неделю * ³	Пятидневна я с двумя выходными в субботу и воскресень е	4,8 час (4 часа 48 минут) во все дни рабочей недели	Пн-пт: первая смена с 08-45 до-13-45. вторая смена с 13-15 до 18-00	-----	ежедн евный	2
4	-учитель-дефектолог; -учитель-логопед.	Сокращенная 20 час в неделю * ³	Пятидневна я с двумя выходными в субботу и воскресень е	04 часа во все дни рабочей недели	Пн-пт: первая смена с 08-45 до-13-45. вторая смена с 13-15 до 18-00	-----	ежедн евный	2
5	-педагог дополнительного образования;	Сокращенная 18 час в неделю * ³	Пятидневна я с двумя выходными в субботу и воскресень е	3,6 час (3 час.36 мин) во все дни рабочей недели	По графику либо по согласени ю сторон	-----	ежедн евный	2
6	- инструктор по физической культуре	сокращенная 30 часов в неделю* ³	Пятидневна я с двумя выходными в субботу и воскресень е	По графику либо по согласению сторон	По графику либо по согласен ию сторон	обед по графику либо по согласени ю сторон	ежедн евный	1

4.медицинский персонал

№пп	Наименование должностей (профессий)	Продолжительность еженедельного рабочего времени	Вид рабочей недели	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Учет времени	Число смен в сутки
1	-врач - специалист	Сокращенная 39 час в неделю * ²	Пятидневная с двумя выходными в субботу и воскресенье	Пн-чт: 7,8 час (7 час 48 мин) Пт: 6,8 час (6 час 48 мин)	Пн-чт: с 09-00 до 17-48 Пт: с 09 -00 до 16-48	обед 48 мин С 13-00 До 13-48	ежедневный	1
2	-медицинская сестра по физиотерапии; -медицинская сестра; -медицинская сестра по массажу;	Сокращенная 39 час в неделю * ²	Пятидневная с двумя выходными в субботу и воскресенье	Пн-чт: 7,8 час (7 час 48 мин) Пт: 6,8 час (6 час 48 мин)	Пн-чт: с 09-00 до 17-48 Пт: с 09 -00 до 16-48	обед 48 мин С 13-00 До 13-48	ежедневный	1
3	-старшая медицинская сестра; -медицинская сестра диетическая;	Сокращенная 39 час в неделю * ²	Пятидневная с двумя выходными в субботу и воскресенье	Пн-чт: 7,8 час (7 час 48 мин) Пт: 6,8 час (6 час 48 мин)	Пн-чт: с 09-00 до 17-48 Пт: с 09 -00 до 16-48	обед 48 мин С 13-00 До 13-48	ежедневный	1
4	-инструктор по лечебной физкультуре (ЛФК)	Сокращенная 39 час в неделю * ²	Пятидневная с двумя выходными в субботу и воскресенье	Пн-чт: 7,8 час (7 час 48 мин) Пт: 6,8 час (6 час 48 мин)	Пн-чт: с 09-00 до 17-48 Пт: с 09 -00 до 16-48	обед 48 мин С 13-00 До 13-48	ежедневный	1

Примечание:

*¹ – Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.91.

*² – Трудовой кодекс Российской Федерации ст.350.

*³ – Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

*⁴ Работники по профессии «сторож» принимаются для работы в ночное время, для них продолжительность работы в ночное время не сокращается.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной Профсоюзной организации

Н.Н. Темирбаева