

председатель трудового  
коллектива Г.В. Андрянова  
Андрянова Г.В.  
« 09 » 01 2014г

Утверждено  
приказом директора  
КУ ВО «Новохоперский СРЦдН»  
№ 3 от «09» 01 2014г



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в КУ ВО «Новохоперский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в КУ ВО «Новохоперский СРЦдН», регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Дисциплина труда обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники центра реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник центра и КУ ВО «Новохоперский СРЦдН» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором на основании Устава.

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. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работы, выходящее за рамки обычной деятельности центра и имеющих временный характер;

для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- В других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в центр, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – центром.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утерей, повреждением или иной причине работодатель – центр – по заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в центре ) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом центра и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора центра , изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация центра обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация центра обязана ознакомить работника под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника центра оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у инспектора по кадрам.

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле только в течение срока действия взыскания.

Личное дело хранится инспектором по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

По письменному заявлению работника администрация центра обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в центре и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу администрация центра обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен

работодателем. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем – администрацией центра – трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник центра имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами центра, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.2. Работник центра обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами центра, Уставом центра, коллективным соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя.

3.2.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу центра.

3.2.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

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

7. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права работников учреждения, требовать исполнения обязанностей.

3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию.

3.2.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники центра обязаны при проведении занятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмировании или несчастном случае – незамедлительно ставить в известность администрацию центра, оказывать первую помощь пострадавшим.

3.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника центра по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором центра на основе квалификационной характеристики должности.

**3.5. Работник центра имеет право на:**

3.5.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.5.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.5.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в центре системой оплаты труда.

3.5.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

3.5.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.5.7. Участие в управлении центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом центра, участие в разработке и принятии Устава центра.

3.5.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.5.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя центра**

**Работодатель** в лице директора центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за эффективный и добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава центра.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты центра в порядке, определяемом Уставом центра .

**4.2. Работодатель** в лице директора центра и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками центра их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать процесс социализации несовершеннолетних. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников центра и других учреждений.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками центра теоретического уровня деловой и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением .

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников центра, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор центра и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в центре и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых центром или с его участием.

#### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы центра определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора центра.

Для работников администрации центра, бухгалтерии, юриста, социального педагога, специалиста по социальной работе, педагога –психолога, социального работника, мед персонала, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту одежды , водителя, зав.складом, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочей недели для женщин-36 часов, продолжительность рабочего дня – понедельник-8ч.(начало-8.00-окончание-17.00), вторник-пятница-7ч.(начало 8.00-окончание 16.00).

Продолжительность рабочей недели для мужчин- 40 часов, продолжительность рабочего дня – 8 ч.

Обеденный перерыв -1 час- с 12.00-13.00

5.2. Рабочее время воспитателей, младших воспитателей, муз.руководителя, сторожей(вахтеров), поваров определяется графиком работы и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности. Норма рабочего времени для воспитателей устанавливается из расчета 30 ч. в неделю, для музыкального работника – 24 ч.

Для воспитателей, младших воспитателей, муз.работника, сторожей (вахтеров), поваров установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является 1 календарный месяц.



воспитателей, младших воспитателей, сторожей(вахтеров), поваров в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни для них устанавливаются в другие дни недели согласно графику.

5.3. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала его смены по графику. Воспитатель работает по личному плану с соблюдением утвержденного директором центра режима дня. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора во время работы по графику.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Работникам, которым графиком установлен выходной день не в субботу и воскресенье, а в другие дни недели, запрещается работа в их выходные дни.

5.5. Педагогическим и другим работникам центра **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению графики работы;
- нарушать режим дня центра;
- удалять воспитанников с мероприятий;
- применять к воспитанникам центра методы психического и (или) физического воздействия.

5.6. Администрации центра **запрещается:**

- отвлекать педагогических работников во время занятий или работы на группе от их непосредственной работы, вызывать для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий.

5.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях и мероприятиях только с разрешения администрации центра.

5.8. В случае болезни и невозможности явиться на работу работники должны как можно ранее поставить об этом в известность администрацию центра, а в первый день выхода на работу после болезни предоставить больничный лист.

5.9. До начала работы по графику педагогические работники должны знакомиться с локальными актами (приказами, распоряжениями, планами и т.п.).

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией центра с учетом обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором центра.

Оплачиваемый отпуск вне графика может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии его полноценного замещения.

длительные оплачиваемые отпуска по условиям коллективного договора предоставляются:

- на похороны близких родственников – 3 дня;

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ)

### **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора центра, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники центра представляются в вышестоящие органы для награждения медалями, присвоения почетных званий, грамотами.

7.4. Результативная работа может поощряться стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат производится на основе объективных показателей результативности работы.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, уставом центра, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором центра.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником центра норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведению и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников центра в случаях необходимости защиты их прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.3, 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором центра.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Изменения, внесенные в правила трудового распорядка КУ ВО  
«Новохоперский СРЦДН», утвержденные приказом №88 от 31.10.2014г.:**

**Часть 5 «Рабочее время и его использование»**

5.1. Режим работы центра определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора центра.

Для работников администрации центра, бухгалтерии, юриста, социального педагога, специалиста по социальной работе, педагога –психолога, социального работника, мед персонала, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту одежды , водителя, зав.складом, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочей недели для женщин-36ч., продолжительность рабочего дня составляет 7,2 ч. (начало-8.00-окончание-16.12).

Продолжительность рабочей недели для мужчин- 40 часов, продолжительность рабочего дня – 8 ч.

Обеденный перерыв -1 час- с 12.00-13.00

5.2. Рабочее время воспитателей, младших воспитателей, муз.руководителя, сторожей(вахтеров), поваров определяется графиком работы и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности. Норма рабочего времени для воспитателей устанавливается из расчета 30 ч. в неделю, для музыкального работника – 24 ч.

Для воспитателей, младших воспитателей, муз.работника, сторожей (вахтеров), поваров установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является 1 календарный год.

**Изменения, внесенные в Правила внутреннего трудового распорядка КУ ВО  
«Новохоперский СРЦдН», утвержденные приказом № 3 от 09.01.2014г**

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в центр, предъявляет

- 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.

В КУ ВО «Новохоперский СРЦдН» не могут быть приняты на работу 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.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией центра с учетом обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором центра.

Оплачиваемый отпуск вне графика может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии его полноценного замещения.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны-до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.