

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
**«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
г. Ангарска»**

П Р И К А З

09 октября 2020 г.

г. Ангарск

№ 69-ахд

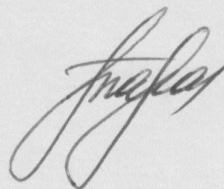
Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка для работников ОГКУСО "Центр помощи
детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска"

На основании Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в
Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой
деятельности в электронном виде", Протокола заседания расширенной Коллегии
министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от
05.03.2020 г. № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка для
работников ОГКУСО "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г.
Ангарска" - далее Правила (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Ввести в действие утвержденную редакцию Правил с 01.11.2020 г.
3. Считать утратившими силу Правила, утвержденные 30.05.2016 г., а также изменения
в Правила от 20.07.2017 г., 01.01.2018 г., 26.12.2019 г.
4. Заместителям директора, заведующим отделений, делопроизводителю ознакомить с
настоящими Правилами работников под роспись; ведущему юрисконсульту Белозерцеву
М.Г. разместить Правила на сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.И. Тарасова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного
казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
г. Ангарска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами в областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»;
- юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждение с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества предоставления социальных услуг.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- личную медицинскую книжку и лист прохождения медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо, о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при

необходимости решение КДН и ЗП о допуске к работе в учреждении социального обслуживания).

- при приеме на работу водителя заключение о возможности (невозможности) допуска лиц к выполнению работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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

2.1.4. Уполномоченное лицо, утвержденное приказом по учреждению, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.5. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с Положением об оплате труда;
- иными документами, непосредственно затрагивающими трудовую деятельность Работника.

2.1.7. С целью определения объективного набора качеств, для конкретной должности (профессии) и обеспечение благоприятного социально-психологического климата в коллективе, Работодатель перед приемом на работу имеет право провести комплексную оценку потенциала лица поступающего на работу с использованием методов тестирования и анкетирования.

2.1.8. При поступлении на работу Работнику назначается наставник, согласно Положению о наставничестве.

2.1.9. Специалист по охране труда с вновь принятым работником проводит вводный инструктаж, инструктаж производственной санитарии, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья воспитанников (при необходимости).

2.1.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Работодателя.

2.1.11. По каждому Работнику имеется пакет документов.

Пакет документов состоит из:

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при необходимости решение КДН и ЗП о допуске к работе в учреждении социальной защиты).

- заключение о возможности (невозможности) допуска лиц к выполнению работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности (в случае необходимости)

- приказов о приеме на работу, переводе, перемещении и увольнении;
- материалов по результатам аттестации (аттестационный лист),
- трудового договора;
- должностной инструкции;

- медицинское заключение.

2.1.7. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.8. С принимаемым на работу Работником заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по правилам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3. Информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, составляет персональные данные Работника. Получение, обработка и передача персональных данных регулируется Положением о защите персональных данных работников ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска», Правилами обработки персональных данных работников.

2.4. В учреждении ведется видеонаблюдение в соответствии с Положением о видеонаблюдении.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.5. При увольнении:

3.5.1. Работник:

- получает у специалиста по кадрам обходной лист и подписывает его у всех ответственных лиц, указанных в обходном листе, вместе с тем возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (при необходимости их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.5.2. Работодатель:

- в день увольнения выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др. при необходимости.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и оборудованное для исполнения трудовых обязанностей;

- получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих должностных обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- улучшать качество работы и предоставляемых социальных услуг;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя;

- соблюдать установленный трудовой распорядок и дисциплину труда, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, содержать, в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- эффективно использовать оборудование, беречь и укреплять собственность Работодателя, в т.ч. оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы, тепло и электроэнергию, топливо и другие материальные ценности;

- принимать меры к оперативному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности), внеочередные медицинские осмотры (обследования) соответствии с установленными требованиями и сроками; своевременно делать необходимые прививки при отсутствии противопоказаний;

- сообщать Работодателю об изменениях своих персональных данных (фамилия, имени, отчества, места жительства, паспортных данных и др.) посредством предоставления необходимых документов специалисту по кадрам, бухгалтерии;

- в кратчайшие сроки информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работниками своих трудовых обязанностей.

4.3. Права и обязанности Работника могут конкретизироваться в трудовом договоре, должностной инструкции, других локальных правовых актах.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, графики работы Работников, должностные инструкции, инструкции по охране труда, вносить в них изменения;

- издавать приказы и иные локальные нормативные акты, давать поручения обязательные для исполнения Работником.

5.2. Работодатель обязан:

- обеспечить Работников материально-техническими и иными средствами, оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- проводить в установленные сроки аттестацию Работников, а также создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях для повышения профессионального уровня Работников;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам работы по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работы;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
- принимать меры по предотвращению аварийных и чрезвычайных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате с соблюдением требований защиты и неразглашении персональных данных;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату дважды в месяц посредством банковских карт в установленные сроки;
- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- разрабатывать план развития учреждения и обеспечивать его выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливается круглосуточный режим работы, а также график работы при пятидневной рабочей неделе: время начала и окончания работы: с 9-00 до 18-00, с предоставлением двух выходных дней (суббота и воскресенье) и продолжительностью рабочей недели не более 40 часов. Перерыв для отдыха и питания - обеденное время, не учитываемое в рабочем времени устанавливается с 13-00 до 14-00, также предоставляется два перерыва по 15 минут в течение всего рабочего дня лицам, работающим за компьютером в течение всего рабочего дня (при 40-часовой рабочей недели).

Время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания не учитываемый в рабочее время может изменяться по согласованию Работника с Работодателем.

6.2. Для работников, работающих по совместительству, режим работы устанавливается индивидуально в трудовом договоре, в соответствии с главой 44 Трудового кодекса РФ.

6.3. Для нижеперечисленных работников устанавливается следующий режим и нормы рабочего времени в связи с учетом специфики выполнения трудовой функции:

№ п/п	Должность	Норма часов в неделю за ставку заработной платы	Режим рабочего времени		
			Продолжител ьность ежедневной работы (смены)	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания
1.	Социальный педагог (место работы в отделении социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних)	40	24 часа	09-00 – 09-00	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы
2.	Помощник воспитателя (группа № 3,4,5,6, 7,8)	40	12 часов	07-30 – 19-30	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы
3.	Помощник воспитателя (группа № 1, 2)	40	24 часов	09-00 – 09-00	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы
4.	Медицинская сестра	36	24 часа	08-00 – 08-00	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы
5.	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра диетическая	36	7,2 часа	08-00 – 15-42	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы
6.	Повар	40	12 часов	07-00 - 19-00	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы
7.	Подсобный рабочий (на кухне)	40	12 часов	07-00 - 19-00	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы
8.	Сторож	40	24 часа	08-00 – 08-00	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы

9.	Воспитатель (группы 3,4,5,6,7,8)	40	24 часа	09-00 – 09-00	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы
10.	Воспитатель (группы 1,2)	40	12 часов	09-00 – 20-00	В удобное для работника время (30 мин) каждые четыре часа непрерывной работы

6.4. Воспитатели, социальные педагоги (место работы в отделении социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних), помощники воспитателей, медицинские сестры, повара, подсобные рабочие (на кухне), сторожа работают по сменному графику. Выходные дни Работников, работающих по сменному графику, совпадающими с праздничными днями, на другой день не переносятся.

Сторожа, воспитателям, социальным педагогам, медицинским сестрам, помощникам воспитателей, указанным в пункте 6.3. настоящих Правил предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте, так как условия их работы не позволяют установить обеденный перерыв. Иным работникам, указанным в п.6.3. настоящих Правил предоставляется время для отдыха и питания, которое не включается в рабочее время.

6.5. Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения, заместителя директора, директора учреждения (лиц его заменяющих).

6.6. Воспитатели, социальные педагоги, помощники воспитателей, медицинские сестры, сторожа, принимающие смену, обязаны явиться на рабочее место за десять минут до начала смены. Воспитатели, социальные педагоги, помощники воспитателей, медицинские сестры, сторожа, сдающие смену, в случае неявки сменного работника, обязаны известить об этом Работодателя и оставаться на рабочем месте до принятия Работодателем решения по замене отсутствующего работника. Работа в течение двух смен (суток) запрещена.

6.7. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов (по требованию Работодателя, в случае необходимости).

6.8. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени Работников в соответствии с приказом по учреждению.

6.9. Графики работы Работников учреждения составляются руководителями структурных подразделений или лицами, назначенными Работодателем и утверждаются директором, исходя из установленной нормы рабочего времени в неделю:

- медицинские работники - 36 часов (на основании раздела VI Приложения № 1. Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».)

Всем остальным работникам норма рабочей недели – 40 часов.

6.10. График сменной работы составляется и доводится до сведения работников не менее чем за месяц до начала работы. О каждом изменении графика работы работники должны быть оповещены заранее. Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы. По инициативе Работника возможно изменение графика после заблаговременного предупреждения об этих изменениях Работодателя.

6.11. В соответствии с приказом Работодателя может быть организовано административное дежурство представителем администрации Работодателя для оперативного решения вопросов (в т.ч. и посредством телефонной связи) в праздничные и выходные дни с оплатой соответствии с действующим трудовым законодательством.

- 6.12. Работодатель предоставляет Работникам:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
 - дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 1);
 - отпуск без сохранения заработной платы;
- 6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:
- всем работникам за работу в Южных районах Иркутской области – в количестве 8 календарных дней;
- 6.15. Работодатель предоставляет Работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а также:
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 15 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
 - для проводов (встреча) детей в (из) армии – 2 календарных дня;
 - со свадьбой детей работника – 3 календарных дня;
 - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в году;
 - членам профкома – до 3 календарных дней.
 - с учебой в высших и средних учебных заведениях (при получении второго образования) на количество дней указанных в справке-вызове.
- 6.16. Предоставление отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения нормальной работы учреждения. Отпуск предоставляется на основании письменных заявлений Работников, поданных Работодателю не менее чем за две недели до его начала.
- 6.17. 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.
- 6.18. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи 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.
- 6.19. Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется на основании ст. 126 ТК РФ.
- 6.20. Работникам, занимающим должности указанным в приложении № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливаются дополнительные дни к ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день

7. Оплата труда

- 7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц посредством перевода на банковские карты «Платежной системы МИР» в банках по желанию работника:
- за первую половину текущего месяца - **20** числа месяца, с учетом фактически отработанного работником времени.
 - за вторую половину текущего месяца - **5** числа месяца, следующего за исчисляемым периодом».

7.3. Размер, порядок и условия оплаты труда регулируются трудовым законодательством, а также Положением «Об оплате труда работников ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска».

8. Порядок поощрения Работников

8.1. За образцовое выполнение обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

8.2. Могут применяться несколько видов поощрения одновременно.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

8.4. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива.

8.5. За особые трудовые заслуги Работодатель имеет право работник представлять документы на Работника в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и др.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение трудового коллектива.

8.6. При премировании работников Работодатель руководствуется приложением к Положению об оплате труда работникам ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска».

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания к работнику осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

9.4. За нанесение материального ущерба учреждению по вине Работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Наличие у работника неснятого дисциплинарного взыскания является основанием для отмены персональной надбавки, надбавки за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы в соответствующем периоде.

9.6. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки и выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ;

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящие правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

11.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

11.3. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника учреждения под роспись, с обязательной датой ознакомления.

11.4. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения при возникновении определенных условий: пересмотр штатного расписания, изменение организационной структуры учреждения, внесение изменений в трудовое законодательство и т.д.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников ОГКУСО «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска».

**Перечень должностей, которым устанавливаются дополнительные
календарные дни к ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный
рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Количество дополнительных дней
1.	Заместители директора: по административно- хозяйственной работе; по социально- реабилитационной работе	7 календарных дней
2.	Главный бухгалтер	7 календарных дней
3.	Заведующий отделением	6 календарных дней
4.	Заместитель главного бухгалтера	5 календарных дней
5.	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, контрактный управляющий	3 календарных дня
6.	Специалист по кадрам	3 календарных дня
7.	Специалист по социальной работе	3 календарных дня