

Уполномоченный представитель
трудового коллектива Государственное
бюджетное учреждение Архангельской
области социального обслуживания детей
с ограниченными возможностями
«Котласский реабилитационный центр
для детей с ограниченными
возможностями»

Воронова В.В. Воронова
«10» января 2022г.

Государственное бюджетное
учреждение Архангельской области
социального обслуживания детей с
ограниченными возможностями
«Котласский реабилитационный центр
для детей с ограниченными

Директор Л.М. Данилова



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения Архангельской области
социального обслуживания детей с ограниченными возможностями
«Котласский реабилитационный центр для детей с ограниченными
возможностями»
(ГБУ АО «Котласский РЦ»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении Архангельской области социального обслуживания детей с ограниченными возможностями «Котласский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями» (далее - Центр или работодатель).

1. Порядок приема работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

- 1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- 1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- 1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- 1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- 1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим

лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Центра.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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, который обеспечивается 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Центр, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

- 3.1.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- 4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
- 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Центра вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.1.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.1.18. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 4.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц,

которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 2) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять уполномоченному представителю трудового коллектива работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления уполномоченного представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

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

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Для мужчин установить 40 часовую рабочую неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало работы - в 8.00;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30;
- окончание работы - в 17.00.

7.1.2 Для женщин установить 36 часовую рабочую неделю, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.1.3. В Центре установлен круглосуточный режим работы и применяются следующие режимы рабочего времени:

- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем);

При работе женщин в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 8.30;
 - перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30;
 - окончание работы - в 17.00.
 - в пятницу начало работы - в 8.30, время окончания работы – в 15.30.
- 2) сменный режим работы.

При сменном режиме работы работникам службы полустационарного пребывания с проживанием – социальным педагогам предусмотрены две смены в сутки. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- первая смена: начало в 7.15, окончание в 15.00, обед с 12.00 до 12.30;
- вторая смена: начало в 13.00, окончание в 20.45, обед с 15.00 до 15.30.

При сменном режиме работы работникам службы полустационарного пребывания с проживанием – няням предусмотрены две смены подряд, через два выходных дня. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- начало в 8.30, окончание в 20.00, перерыв с 13.00 до 15.00.

При сменном режиме работы работникам службы полустационарного пребывания с проживанием – ночных нянь, предусмотрены две смены подряд, через два выходных дня. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- ночная смена: начало в 20.00, окончание в 8.00, перерыв с 01.00 до 02.30.

7.1.4. При сменном режиме работы (сторожа) продолжительность рабочего времени составляет **40 часов в неделю** в соответствии с Графиком сменности, утвержденным Работодателем: в две смены.

Продолжительность смены составляет 10 часов 30 минут.

1-я смена: начало - 8 ч. 00 мин; окончание - 20 ч. 00 мин., перерыв с 13ч. 30 мин. до 15ч. 00 мин.

2-я смена: начало - 20 ч. 00 мин.; окончание - 8 ч. 00 мин., перерыв с 01ч.00 мин. до 02ч. 30 мин.

Установить продолжительность перерыва для отдыха и питания, технологические, иные перерывы в течение смены 1 ч. 30 мин.

Работникам, работающим в сменном режиме, определить место для приема пищи: 4 этаж кабинет № 410.

7.1.5. В ГБУ АО «Котласский РЦ» устанавливается следующий режим работы:

№ п/п	Наименование должности	нормальная продолжительность рабочего времени на ставку	Режим работы
1.	Директор	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
2.	Зам. директора по организационно-инновационной деятельности	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
3.	Главный бухгалтер	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
4.	Инженер	40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
5.	Юрисконсульт	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
6.	Менеджер по персоналу	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
7.	Программист	40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
8.	Бухгалтер	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
9.	Специалист по ОТ	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
10.	Специалист по закупкам	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями

			(суббота, воскресенье)
11.	Экономист	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
12.	Секретарь	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
13.	Заведующий хозяйством	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
14.	Повар	36	Режим работы определяется согласно графика
15.	Официант	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
16.	Кухонный рабочий	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
17.	Кладовщик	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
18.	Лифтер	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
19.	Уборщик служебных помещений	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
20.	Вахтер	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
21.	Дворник	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
22.	Конюх	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
23.	Механик	40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
24.	Кастелянша	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
25.	Рабочий комплексному по	40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями

	обслуживанию и ремонту зданий		(суббота, воскресенье)
26.	Слесарь-сантехник	40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
27.	Водитель автобуса	40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
28.	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
29.	Врач - физиотерапевт	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
30.	Врач-педиатр	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
31.	Врач-невролог	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
32.	Инструктор по адаптивной физкультуре	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
33.	Инструктор по лечебной физкультуре	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
34.	Старшая медицинская сестра	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
35.	Медицинская сестра по физиотерапии	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
36.	Медицинская сестра по массажу	36/40	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
37.	Медицинская сестра	36/40	Режим работы определяется согласно графика работы
38.	Социальный педагог	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)/Режим работы определяется согласно графика работы
39.	Специалист по	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-

	социальной работе		мя выходными днями (суббота, воскресенье)
40.	Педагог-психолог	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
41.	Заведующий службой адаптации и индивидуального развития	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
42.	Инструктор по физической культуре	30	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
43.	Педагог дополнительного образования	18	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
44.	Музыкальный руководитель	24	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
45.	Педагог-организатор	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
46.	Логопед	20	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
47.	Учитель-дефектолог	20	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
48.	Заведующий службой дневного пребывания	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
49.	Заведующий службой полустационарного пребывания с проживанием	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)
50.	Няня	36	5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)/ Режим работы определяется согласно графика работы
51.	Сторож	36/40	Режим работы определяется согласно графика

7.1.6. Педагогические работники.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) и время отдыха (выходные дни) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не менее 36 часов в неделю, которая включает педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, характеристиками, Уставом ГБУ АО «Котласский РЦ» и правовыми нормативными документами.

Нормы часов за ставку заработной платы, являющиеся нормированной частью педагогической работы, установлены: за 18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования.

Режим работы - 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, за 20 часов в неделю:

- учителям-дефектологам;
- логопедам.

Режим работы - 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, за 24 часа в неделю:

- музыкальный руководитель.

Режим работы - 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, за 30 часов в неделю:

- инструктор по физической культуре;

Режим работы - 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, за 36 часов в неделю:

- педагогу-психологу;
- педагогу-организатору;
- социальным педагогам.

Режим работы - 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

Педагогические работники представляют свою деятельность согласно плана работы учреждения на месяц, утверждаемым директором Центра.

При сменной работе каждая группа работников трудится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение уполномоченного представителя трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения работников. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

7.3 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора ГБУ АО «Котласский РЦ» в начале текущего года.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.6.1. В соответствии с ч. 1 ст. 321 ТК РФ, разд. 5 Обзора практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014 работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый (льготный) отпуск за работу в районах Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней.

8.6.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. 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.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работников

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

9.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой).

Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Архангельской области социального обслуживания детей с ограниченными возможностями «Котласский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями» в редакции приказа ГБУ АО «Котласский РЦ» от «01» марта 2021 года №63 и иными локальными актами учреждения.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Центра на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения директор Центра издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания подпись.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день

задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.