|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

– диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

-- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

- заключение по обязательному психиатрическому освидетельствованию;

– другие дополнительные документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

Без указанных выше документов прием на работу не производится.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, коллективным договором со всеми приложениями, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.1.6. С приказом о приеме на работу работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа о приёме на работу.

2.1.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа у данного работодателя является для них основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится у учредителя учреждения (Комитета по социальной защите Псковской области). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам, ответственный за учёт, ведение и хранение трудовых книжек, обязан знакомить её владельца под роспись в личной карточке ф-Т-2.

2.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заполненного листка по учёту кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

**2.2. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издаётся приказ о переводе и делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.6. Об изменении условий труда без изменений трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

**2.3. Отказ в приёме на работу**

2.3.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. В случае отказа в приеме на работу в других случаях работодатель обязан обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

**2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.4.3. 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.6. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя директора и подается работником лично специалисту по кадрам либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня.

2.4.7. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.4.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.10. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.4.11. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

**3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

–подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- знать и соблюдать Кодекс Этики и Служебного поведения работников Учреждения;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя(в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

– возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

– сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

–требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами, Положением об оплате труда;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321526/a5ce48d78f2b86cb5d3e9e17a9b7d4e03948b37d/#dst100377), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 08.00, время окончания работы – 17:00;

– перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 часов, продолжительностью один час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

К работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени относятся работники следующих подразделений: администрация учреждения, бухгалтерия, административно-управленческое подразделение, хозяйственная часть, в службе разработки и реализации планов реабилитации, отделении дневного пребывания - специалисты по реабилитации инвалидов.

5.3. Для всех работников учреждения устанавливаются следующие выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

5.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная 39-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (статья 350 Трудового кодекса РФ, постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

5.7.1. Медицинским работникам (медицинским сёстрам по массажу) структурного подразделения «Служба разработки и реализации планов реабилитации» с учетом специфики работы учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени- 7 часов 48 минут;

- время начала работы – 08:45, время окончания работы –17:33;

- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.7.2. Медицинским работникам (медицинским сёстрам) структурного подразделения «Служба разработки и реализации планов реабилитации» с учетом специфики работы учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени - 7 часов 48 минут;

- время начала работы – 08:00, время окончания работы –16:48;

- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.7.3. Медицинским работникам структурного подразделения «Отделения дневного пребывания» с учетом специфики работы учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени - 7 часов 48 минут;

- время начала работы – 07:00, время окончания работы –15:48;

- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.7.4. Медицинскому работнику (старшая медицинская сестра) структурного подразделения «Отделение дневного пребывания» с учетом специфики работы учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени на полную ставку - 7 часов 48 минут;

время начала работы - 9 часов 12 минут, время окончания рвботы-18.00.

перерыв для отдыха и питания с 15:00 до 16:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8. Педагогическим работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.8.1. Продолжительность рабочего времени социального педагога, педагога-психолога составляет 36 часов в неделю с двумя выходными днями.

При этом с учетом специфики работы учреждения им устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени - 7 часов 12 минут;

– время начала работы – 08:45, время окончания работы –16:57;

- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8.2. Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда, сурдопедагога, учителя-дефектолога составляет 20 часов в неделю с двумя выходными днями.

При этом с учетом специфики работы учреждения им устанавливается следующий режим рабочего времени:

– продолжительность рабочего времени- 4 часа;

–время начала работы – 08:45, время окончания работы –12:45 (учитель-логопед, сурдопедагог); время начала работы – 07:30, время окончания работы – 11:30 (учитель-дефектолог);

- перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

5.8.3. Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю с двумя выходными днями.

При этом с учетом специфики работы учреждения ему устанавливается следующий режим рабочего времени:

– продолжительность рабочего времени- 4 часа 48 минут

–время начала работы – 09:00, время окончания работы –14:18;

- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8.4. Продолжительность рабочего времени воспитателей отделения дневного пребывания составляет 25 часов в неделю с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени составляет 5 часов.

Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения.

При этом с учетом специфики работы учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени.

1 смена: время начала работы – 08:00, время окончания работы – 13:30, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

2 смена: время начала работы – 12:30, время окончания работы –18:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- для воспитателя службы разработки и реализации планов реабилитации пребывания продолжительность рабочего времени составляет 25 часов с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени составляет 5 часов.

1 смена: время начала работы – 09:00, время окончания работы – 15.00 час. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13:00;

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю и не оставлять ребенка без присмотра.

5.8.5. Продолжительность рабочего времени младших воспитателей составляет 36 часов в неделю с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня младших воспитателей отделения дневного пребывания определяется графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения.

При этом с учетом специфики работы учреждения им устанавливается следующий режим рабочего времени:

1 смена: время начала работы – 07:00, время окончания работы – 14:42, перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 13:30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

2 смена: время начала работы – 10:18, время окончания работы – 18:00, перерыв для отдыха и питания - с 14:00 до 14:30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- для младших воспитателей службы разработки и реализации планов реабилитации:

время начала работы –08:00, время окончания работы – 15:42, перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 13:30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

5.8.6. Продолжительность рабочего времени заведующего отделением дневного пребывания (педагогического работника) составляет 36 часов в неделю.

При этом с учетом специфики работы учреждения ему устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы – 07:30, время окончания работы – 15:42;

- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

**6. Время отдыха**

6.1. Видами времени отдыха для работников являются:

– перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);

– выходные дня (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни:

–отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) предоставляется всем работникам учреждения в установленное настоящими Правилами время, за исключение работников, у которых продолжительность рабочего времени не превышает 4 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых): суббота и воскресенье.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с согласия работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в удобное для него время.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

-педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» при наличии лицензии на педагогическую деятельность;

- заведующему отделением дневного пребывания и младшим воспитателям по результатам специальной оценки условий труда продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ),

-инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.11. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Для этого руководители всех структурных подразделений учреждения до 1 декабря текущего года предоставляют специалисту по кадрам сведения об очередности отпусков своих работников на следующий год.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.12. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

6.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

– супруги военнослужащих;

– Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

– почетные доноры России;

– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

– мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.15.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.16.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.17. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка, а также нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.18. 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.

6.19. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

6.20. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков периода, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.21. 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.

6.22. 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 пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать письменному требованию от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно   
дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим   
дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**8. Поощрение за труд**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- стимулирующие выплаты;

- объявление Благодарности;

- награждение Благодарственным письмом;

- награждение Почетной грамотой;

8.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом работодателя или соответствующего органа, осуществившего поощрение, и доводятся до сведения работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы, органы власти к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.5. Сведения о наградах вносятся в трудовую книжку работника.

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

**9. Заключительные положения**

9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |