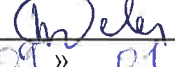


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета
трудового коллектива
СПб ГБУСОН «Центр «Альмус»

Н.Б. Девоян
«09» 01 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
СПб ГБУСОН «Центр «Альмус»


О.С. Дианова
«09» 01 2025 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних «Альмус»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Альмус» (далее - Правила СПб ГБУСОН «Центр «Альмус»)) действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Альмус»;
- «Руководство» - директор;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

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

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах.

2.1.4. В соответствии со статьей 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, к трудовой деятельности в СПб ГБУСОН «Центр «Альмус» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.1.5. 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). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

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

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. В учреждении принято заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров), а также срочных трудовых договоров.

2.1.9. При приеме на работу Работодатель:

- до подписания трудового договора знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, анкеты, справки с основного места работы или учебы (для совместителей), копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации и других документов. Личное дело хранится в учреждении.

2.2. Перевод на другую работу осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам;

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.4. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится с целью:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- замещение отсутствующего работника.

Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, 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. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. 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.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

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

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет в день увольнения;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- 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, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях

внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю и уполномоченным Работниками представительным органам по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

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, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, постоянно проявлять творческую инициативу и настойчивость в работе, направленные на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе; работники,

независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

- в рабочее время придерживаться делового стиля в одежде;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей, свой теоретический, методический и культурный уровень;
- не разглашать информацию о несовершеннолетних, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;
- неукоснительно выполнять Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУСОН «Центр «Альмус», а также Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУСОН «Центр «Альмус», являющийся приложением к Правилам.

4.3. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки; приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- курить на территории учреждения.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить Работников всем необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить необходимое количество и качество материалов и других ресурсов, необходимых для эффективной работы;
- внедрять новейшие достижения науки, техники и научной организации труда;
- своевременно доводить до Работников задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и создать нормальные санитарно-гигиенические условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами,

трудовыми договорами;

- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками и разъездами;

- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. Иные обязательства Работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;

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

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;

- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.3. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать Работникам в систематическом повышении ими своей профессиональной квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- проводить аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;

- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии со спецификой учреждения, имеющего непрерывный цикл работы, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для всех Работников, за исключением воспитателей, медицинских сестер, сторожей (вахтеров), поваров и кухонных рабочих, которые работают по скользящим графикам сменности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. При регулировании рабочего времени в учреждении для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для социального педагога - 36 часов в неделю;

- для учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

- для логопеда - 18 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для воспитателя - 30 часов в неделю;

- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;

- для педагога-организатора - 36 часов в неделю;
- для инструктора по труду - 36 часов в неделю;
- для медицинской сестры - 39 часов в неделю;
- для медицинской сестры диетической - 39 часов в неделю;
- для административного персонала и всех иных работников - 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочей недели педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.4. Продолжительность рабочей недели медицинских работников устанавливается в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

6.6. Рабочее время и время отдыха воспитателей:

6.6.1. Воспитатели стационарного отделения (социального приюта) работают с 09 часов 00 минут до 09 часов 00 минут следующего дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время для принятия пищи и отдыха в течение смен воспитателей считается рабочим и подлежит оплате. Для воспитателей обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.6.2. В период каникул и выезда детей в загородный детский оздоровительный лагерь и для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника воспитателям, с их согласия, могут быть установлены особый режим работы, совмещение должностей, увеличение объема работы (на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год на основании Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г № 41).

6.7. Медицинские сестры работают с 09 часов 00 минут до 09 часов 00 минут следующего дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время для принятия пищи и отдыха в течение смен медицинских сестер считается рабочим и подлежит оплате.

6.8. Сторожа (вахтеры) работают с 09 часов 00 минут до 09 часов 00 минут следующего дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время для принятия пищи и отдыха в течение смен сторожей (вахтеров) считается рабочим и подлежит оплате.

6.9. Повара и кухонные рабочие работают с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут текущего дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время для принятия пищи и отдыха в течение смен поваров и кухонных рабочих считается рабочим и подлежит оплате.

6.10. Для сотрудников стационарного отделения (социального приюта), приемного отделения, отделения социально-правовой помощи и отделения социальной диагностики и разработки индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних, работающих в режиме 5-дневной рабочей недели:

- начало работы: 09.00 часов,
- перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30,
- окончание работы: 17.30,
- продолжительность рабочего времени: 08 часов 00 минут,
- выходные дни – суббота, воскресенье.

6.11. Для остальных Работников, работающих в режиме 5-дневной рабочей недели:

- начало работы: 09.00 часов,
- перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.48,
- окончание работы: с понедельника по четверг - 18.00, в пятницу – 17.00,

- продолжительность рабочего времени: 08 часов 00 минут,
- выходные дни – суббота, воскресенье.

6.12. Скользящие графики для воспитателей, медицинских сестер, сторожей (вахтёров), поваров и кухонных рабочих должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте до введения их в действие. В случае совпадения рабочих дней по графику работы с праздничными днями, их оплата осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.13. Для сотрудников, работающих по скользящим графикам, в связи с деятельностью, которую они выполняют, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода 1 год. Данное исключение не вступает в противоречие с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

6.15. Работодатель ведет табельный учет: фиксирует время прихода и время ухода Работника.

6.16. Для воспитателей, медицинских сестёр, сторожей (вахтёров), поваров и кухонных рабочих при работе по совместительству допускается гибкий режим рабочего времени.

6.17. В связи со спецификой учреждения допускается работа в ночное время для следующих работников: воспитатели, медицинские сёстры, сторожа (вахтеры). Оплата работы в ночное время производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.18. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.19. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.20. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска следующей продолжительностью:

- социальному педагогу - 56 календарных дней;
- учителю-дефектологу - 56 календарных дней;
- логопеду - 56 календарных дней;
- педагогу-психологу - 56 календарных дней;
- воспитателю - 56 календарных дней;
- инструктору по труду - 56 календарных дней;
- педагогу дополнительного образования - 56 календарных дней;
- педагогу-организатору - 56 календарных дней;
- иным работникам - 28 календарных дней.

6.21. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - 8 календарных дней. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

- заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заместителю директора по общим вопросам;
- начальнику отдела кадров;
- заведующему стационарным отделением (социальным приютом);
- заведующему приемным отделением;
- заведующему отделением социально-правовой помощи;
- заведующему отделением социальной диагностики и разработки индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних;

- специалистам по социальной работе.

6.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом непрерывности реабилитационного процесса, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.25. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.26. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.27. В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.28. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

6.29. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Оплата труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику выплачивается должностной оклад для руководителей, специалистов и служащих, тарифная ставка (оклад) для рабочих, определенные в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 года № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» и «Положением по организации оплаты труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Альмус», а также компенсационные и стимулирующие выплаты и премии.

7.2. Размер доплат и надбавок к должностным окладам, тарифным ставкам работников, порядок и условия их применения устанавливаются в пределах средств, направляемых на оплату труда, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Должностной оклад для руководителей, специалистов и служащих, тарифной ставки (оклада) для рабочих устанавливается путем тарификации работников в порядке, установленном для работников учреждения социальной защиты населения, финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга.

7.4. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и подписывается всеми членами тарификационной комиссии.

7.5. Тарификация осуществляется на основании тарифно-квалификационных характеристик, установленных действующими нормативными правовыми актами, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга, Постановлением от 01.11.2005 г. № 1679 (с изменениями и дополнениями).

7.6. Заработная плата в организации выплачивается два раза в месяц: 29 числа текущего

месяца за первую половину месяца, 14 числа следующего месяца за вторую половину месяца. Об изменении порядка, сроков и суммы выплат заработной платы (в том числе о начислении премии) работодатель обязуется письменно и заблаговременно оповестить работников с объяснением причины изменений.

7.7. Порядок оплаты труда конкретизируется в трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

7.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени (согласно статье 285 Трудового кодекса Российской Федерации) и за фактически отработанное время.

7.9. В период каникул и выезда детей в загородный детский оздоровительный лагерь, оплата труда воспитателей производится в соответствии с объемом выполняемой работы.

7.10. Условия и порядок выплат стимулирующего характера, а также выплата материальной помощи работникам учреждения регламентируется Положением о материальном стимулировании работников СПб ГБУСОН «Центр Альбус».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых 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;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

8.3. Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда, премировании, материальном и моральном стимулировании Работников.

8.4. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с гл. 30 и 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.3. 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.

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

9.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

в) за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

г) за принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

д) за однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

е) за представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.12. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.13. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

9.14. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

9.15. Все педагогические и медицинские работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации 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 Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.