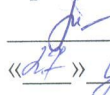


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива


Л.Н. Манжурина
«17» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ СО «РЦДПсОВ»


В.О. Цветков
«17» декабря 2021 г.



ИЗМЕНЕНИЯ №1

в правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями»
(КГАУ СО «РЦДПсОВ»)
от 30.09.2020 г.

1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка от 30.09.2020 года:

1.1. Изложить пункт 3.2. «Работодатель обязан» раздела 3. «ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ» в следующей редакции:

«3.2. Работодатель обязан:

- Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасные условия труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, постоянно улучшать нормирование труда;
- Ознакомить работников под роспись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников на период действия их трудовых договоров;
- Осуществлять защиту персональных данных работников;
- Предоставлять работникам льготы, компенсации и гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ;
- Укреплять производственную и трудовую дисциплину;
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- Внимательно относиться к бытовым нуждам и запросам работников.»

1.2. Изложить»: раздела 4. «РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА» в следующей редакции:

«4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Работникам административно-управленческого персонала (АУП), вспомогательного персонала (ВП), отделения дневного пребывания (ОДП), отделения психолого-

педагогической помощи (ОППП), отделения диагностики и разработки программ (ОДРП) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих по сменному графику. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, не может превышать 40 часов в неделю, для отдельных категорий работников – 36 часов в неделю, а для совместителей, соответственно, 20 и 18 часов в неделю.

Режим работы стационарного отделения: круглосуточный. В связи с этим для отдельных категорий работников учреждения (медицинская сестра ОДРП; повар, кухонный рабочий ВП; дежурный по режиму СО) введена сменная работа продолжительностью 12 часов.

Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году.

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

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников (СТК).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Ненормированный рабочий день имеют работники по следующим должностям:

- директор,
- заместитель директора,
- водитель автомобиля.

Режим рабочего времени работников учреждения:

№ п/п	Наименование должности (специальности)	Продолжительность рабочего дня (смены)
1.	Директор, заместитель директора, экономист, специалист по ОТ, инженер-программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, делопроизводитель, заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий отделением, специалист по социальной работе (ОДП, ОППП), помощник воспитателя (ОДП), дворник, уборщик служебных помещений, канстелянша, заведующий хозяйством, инженер	8 часов
2.	Врач, медицинская сестра по массажу, старшая медицинская сестра, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, логопед	7 часов 12 мин.
3.	Дежурный по режиму в СО, помощник воспитателя СО; медицинская сестра ОДРП; повар, кухонный рабочий; сторож ВП	Согласно утвержденному графику дежурств

Режим работы АУП ежедневно в рабочие дни: с 09-00 до 18-00 часов. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов. Режим работы отделений (ОППП, ОДП, ОДРП, СО, ВП) согласно утвержденного Положения о структурных подразделениях учреждения.

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

4.1.2. По соглашению между работником и работодателем:

- Режим рабочего времени может быть изменен;
- Работнику может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя. Отклонения от общего режима рабочего времени оформляется приказом по учреждению.

4.1.3. До начала работы каждый работник обязан отметить у заведующего отделением свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Учет рабочего времени в структурных подразделениях учреждения ведет руководитель этого структурного подразделения.

4.1.4. При наличии свободных вакантных ставок и фонда экономии по заработной плате работникам учреждения по их заявлению может осуществляться выплата компенсационного характера за совмещение профессий, расширенную зону обслуживания, увеличение объема работы:

заместителю директора, заведующим отделением - до 0,5 ставки;

врачам, среднему медицинскому персоналу, воспитателям, социальным педагогам, педагогу-психологу, логопеду, специалистам по социальной работе, экономисту, юрисконсульту, делопроизводителю, специалисту по кадрам, помощнику воспитателя (СО, ОДП), дежурному по режиму (СО), всем работникам (ВП) - до 1,0 ставки.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерыв для отдыха и приема пищи: (повару, кухонному рабочему ВП; помощнику воспитателя и специалисту по социальной работе СО; медицинской сестре ОДРП предоставляется время для приема пищи в период с 13-00 до 13-30 часов в их рабочее время и на рабочем месте);
- кратковременный отдых в течение рабочего времени (медицинская сестра по массажу, врач мануальный терапевт, водитель автомобиля);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

Водителю автомобиля предоставляется кратковременный отдых в свободное от рейсов время в течение рабочего дня. Медицинской сестре по массажу, врачу мануальному терапевту предоставляется кратковременный отдых длительностью 9 минут между сеансами (для отдыха и заполнения необходимой документации).

4.2.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляются установленные действующим законодательством РФ дополнительные отпуска:

Наименование должности	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях), ст. 115 ТК РФ	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местности с особыми климатическими условиями (в календарных	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях), ст. ст. 101, 119 ТК РФ	Общая продолжительность оплачиваемого отпуска (в календарных днях)

		днях), ст. 116 ТК РФ		
Директор	28	8	14	50
Заместитель директора	28	8	14	50
Экономист	28	8	-	36
Специалист по кадрам	28	8	-	36
Юрисконсульт	28	8	-	36
Специалист по ОТ	28	8	-	36
Инженер- программист	28	8	-	36
Инженер	28	8	-	36
Делопроизвод итель	28	8	-	36
Заведующий складом	28	8	-	36
Заведующий хозяйством	28	8	-	36
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8	-	36
Водитель автомобиля	28	8	12	48
Повар	28	8	-	36
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8	-	36
Сторож	28	8	-	36
Кухонный рабочий	28	8	-	36
Дворник	28	8	-	36
Заведующий отделением	28	8	-	36
Врач	28	8	-	36
Старшая медицинская сестра	28	8	-	36
Медицинская сестра	28	8	-	36
Медицинская сестра по массажу	28	8	-	36
Социальный	28	8	-	36

педагог				
Специалист по социальной работе	28	8	-	36
Воспитатель	28	8	-	36
Логопед	28	8	-	36
Педагог-психолог	28	8	-	36
Дежурный по режиму	28	8	-	36
Уборщик служебных помещений	28	8	-	36
Кастелянша	28	8	-	36
Помощник воспитателя	28	8	-	36

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа учреждения (СТК). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

2. Настоящие изменения вступает в силу с 01.01.2022 года».

Одобрены решением общего собрания
 трудового коллектива
 (протокол от _____ № _____)