

Согласовано  
Председатель Совета трудового коллектива  
ГКУСО РО Таганрогского центра  
помощи детям № 3

\_\_\_\_\_ Н.Б. Пискун

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 5 от 11.01.2022

Утверждаю  
Директор ГКУСР РО  
Таганрогского центра  
помощи детям № 3  
\_\_\_\_\_ И.А. Попова  
Приказ от 11.01. 2022 № 156

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

**ГКУСО РО Таганрогского центра  
помощи детям № 3**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 3 (далее – Центра).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ ч. 3 ст. 189 ТК РФ, Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей" (в редакции постановления Правительства РФ от 19 апреля 2022 г. № 705), Приказом минобразования Ростовской области от 22.05.2019 №369 «О внесении изменений в приказ от 19.10.2016 № 690», СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с 01.03.2021), СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 3.1./2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приказом Минтруда России от 24.11.2014 N 940н (в редакции от 30.03.2020) "Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений", уставом ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 3, утвержденного приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 30.11.2021 № 1061 и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 3

1.5. Правила размещаются на сайте Центра, в учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работник ознакомливается с Правилами под расписку.

## **2. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора при приеме на работу допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон.

2.1.4. При заключении трудового договора, работник предоставляет администрации, следующие документы, в соответствии со ст.65 ТК РФ.

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ)

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность учреждения.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – не более шести месяцев.

В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ)

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Прием педагогических работников на работу, производится с учетом требований предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании»

2.1.8. 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Соглашением.

2.1.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки (вкладыши к ним) работников учреждения хранятся в Центре, как бланки строгой отчетности

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст.65 ТК РФ).

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.1.13. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

## ***2. 2. Гарантии при приеме на работу:***

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

– имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Центре не допускаются больные наркоманией.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника;

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74. ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении социально - воспитательно – реабилитационного процесса в Центре (сокращение количества групп);

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1., ст. 72.2. ТК РФ)

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, сотрудник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого сотрудника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере работы утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в Центре без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Перевод сотрудника Центра на другую работу в соответствии с медицинскими

заключением производиться в порядке, предусмотренном ст. 73, ст. 182, ст. 254 ТК РФ.

2.3.8. Руководитель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ;

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Трудовые отношения с работниками Центра, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях, совершения аморального проступка:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные нормы общества и противоречат содержанию трудовой функции работников Центра. Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Если аморальный поступок совершен сотрудником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой сотрудник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленных ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный поступок совершен сотрудником вне места или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение сотрудника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка руководителем (ч.5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления сотрудника об увольнении.

По соглашению между сотрудником и директором трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право прекратить работу.

2.4.4. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.5. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании», со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, установленным Трудовым кодексом РФ, ст. 179, пользуются следующие категории работников:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.4.9. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время, по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, прекращается с выходом этого сотрудника на работу.

2.4.11. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.12. Увольнение по результатам аттестации сотрудников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Центра допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения сотрудников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч.2 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности сотрудников;
- уменьшение количества групп.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Руководитель Центра.

3.1.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.1.2. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Центра, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Ростовской области и муниципального образования г. Таганрога или Уставом Центра к компетенции Учредителя, Совета трудового коллектива Центра.

3.1.3. Компетенция директора:

- представляет учреждение без доверенности во всех инстанциях;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Центра (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает штатное расписание, графики работы Центра;
- распределяет обязанности между сотрудниками Центра, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками, воспитанниками Центра;



- распределяет учебную нагрузку;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения воспитательных и профилактических мероприятий, всех других видов занятий;
- действует от имени Центра, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания сотрудникам и воспитанникам;
- решает другие вопросы текущей деятельности учреждения, не отнесенные к компетенции Совета трудового коллектива Центра и Учредителя.

3.1.4. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Советом трудового коллектива Центра осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.1.5. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для соглашения и контроля за их выполнением;

3.1.6. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение самоподготовки, воспитательных, реабилитационных мероприятий.

3.1.7. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед сотрудниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **3.2. Права работника:**

- 3.2.1. Обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Центра, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива.
- 3.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.2.4. Имеет право на предоставление работы, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором.
- 3.2.5. Предоставление работнику производственных условий, обеспечивающих безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.2.6. Предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.7. На своевременную и в полном объеме оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 3.2.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.
- 3.2.9. Защиту своих персональных данных.
- 3.2.10. На 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 3.2.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.2.12. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
- 3.2.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.2.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.15. **Педагогические работники**, кроме перечисленных в п. 3.2.1. – 3.2.14. прав, имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с авторской дополнительной программой, методов диагностики воспитанников;
  - добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - сокращённую рабочую неделю;
  - удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - получение пенсии по выслуге лет,
  - длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Центра), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
  - проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Центра (только по жалобе, поданной в

письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику).  
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников;

– другие права, предусмотренные Законом «Об образовании» от 27.12.2012г. № 273-ФЗ, ст. 47.

### **3.3. Обязанности работника:**

3.3.1. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании» (ст. 48), Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

3.3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.3. Нести персональную ответственность за здоровье детей во время социально - воспитательно – реабилитационного процесса.

3.3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3.5. Проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

3.3.7. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.9. На работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с коллегами.

3.3.10. Поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, применение методов физического и психического насилия не допускается.

#### **3.3.11. Педагогические работники Центра обязаны:**

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

– способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренностей детей;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– соблюдать законные права и свободы воспитанников;

– поддерживать постоянную связь с учителями, педагогами дополнительного образования, родственниками воспитанников;

- принимать участие в разборе конфликтов в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

#### **3.4. Работникам запрещается:**

3.4.1. Изменять по своему усмотрению график работы.

3.4.2. Курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Центра.

3.4.3. Отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра.

3.4.4. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

3.4.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.4.7. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместители директора, кладовщик, врач – педиатр, библиотекарь.

3.4.8. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ст.192, ст. 193 ТК РФ.

### **4. Режим работы и время отдыха**

4.1. Режим работы сотрудников:

4.1.1. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем воскресенье, для сотрудников:

➤ административного персонала:

- директора, заместителей директора.

➤ педагогического персонала:

- воспитателей, педагога – психолога, педагогов дополнительного образования, инструктора по труду, инструктора по физической культуре.

➤ учебно – вспомогательного персонала:

- помощники воспитателя, врача – педиатра, медицинских сестер.

➤ обслуживающий персонал:

- кладовщика, повара, подсобного рабочего, машиниста по стирке белья, сторожа, вахтера, уборщика служебных помещений, дворника.

Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными, устанавливается для остальных сотрудников Центра.

4.1.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов.

4.1.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием школ, которые посещают воспитанники, годовым календарным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

При составлении графиков работы педагогических и других сотрудников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, за исключением сотрудников осуществляющих воспитательную деятельность в течение дня. Режим дня может быть разделен на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

4.1.4. Для работников Центра, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, главный бухгалтер, водитель, врач – педиатр устанавливается ненормированный рабочий день.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.1.6. В соответствии со ст. 101 ТК РФ сотрудникам Центра по перечню должностей с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которыми они могут по распоряжению руководителя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе, выполняемой сотрудником по инициативе администрации) за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Администрация ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника. Данная работа оплачивается за первые два часа работы не

менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.8. С учетом условий работы в Центре, в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории сотрудников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.9. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести сотрудника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.1.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.1.11. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2. Учебная нагрузка педагогов:

4.2.1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая регулируется расписанием Центра, индивидуальными режимами воспитанников, составленными с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и рационального использования времени педагога. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Данная работа, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению собраний, инструктажей, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий,

предусмотренных Годовым планом, Программой развития Центра, циклограммой месяца;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной работы;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

4.2.2. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества воспитанников и графику посещения школ, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной.

На педагогического работника Центра, с его согласия, приказом могут возлагаться функции руководителя кружка по организации дополнительного образования с воспитанниками в группе.

4.2.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центра осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (педагогов дополнительного образования, инструктора по труду, инструктора по физической культуре) от проведения занятий. Указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к мероприятиям.

4.2.4. Периоды каникул, установленных для воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к социально- – воспитательно – реабилитационной , методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом.

4.2.5. График работы педагогов в каникулы утверждается приказом директора Центра.

### 4.3. Время отдыха.

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются :

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

4.3.2. Для педагогических работников, помощников воспитателей выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерывов для приема пищи

не устанавливается. Этим сотрудникам Центра обеспечивается возможность приема пищи в отведенном для этой цели помещении, отдельно от воспитанников.

4.3.3. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в размере, установленном ст.153 ТК РФ в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.3.4. Сотрудникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий сотрудника, в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнение сотрудником 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 Центра (ч.1. ст. 124 ТК РФ).

4.3.6. По соглашению между руководителем и сотрудником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.7. Сотрудникам Центра, входящим в перечень должностей с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительно не менее трех оплачиваемых отпускных дней, за ненормированный рабочий день, в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ.

4.3.8. Сотрудникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.3.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы возможно предоставление длительного отпуска сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

4.3.10. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.11. 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 сотрудником и руководителем.

4.3.12. Директору Центра предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней.



## **5. Оплата труда**

5.1. Заработная плата и должностной оклад сотрудникам Центра выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

5.2. Сотрудникам устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Постановлением Администрации Ростовской области № 219 от 22.03.2012г. «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений».

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации, которая производится на период учебного года. Установление персонального повышающего коэффициента устанавливается комиссией по оценке эффективности деятельности, согласно критериям.

Нагрузка педагогическим работникам устанавливается директором не позднее 15 сентября каждого учебного года, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. На основании установленной нагрузки тарифицируется заработная плата сотрудников, которая выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Нагрузка в течение учебного года может изменяться, в связи с изменениями списочного состава детей.

Тарификация утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул воспитанников, а также в периоды отмены учебных занятий в школах оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

5.5. Выплата заработной платы в Центра производится два раза в месяц, согласно ст.136 ТК РФ по датам, установленным Протоколом профсоюзного собрания и приказом по учреждению. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в отделении банка, с которым у Центра заключен договор.

5.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, по результатам проведения специальной оценки труда, трудовым договором.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

6.1. Администрация поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, вышестоящих органов управления образованием, Министерства образования Российской Федерации;
- представление к званию «Почетный работник образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда работников ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 3 (Приложение №2), иные меры поощрения по представлению Совета трудового коллектива центра объявляются приказом директора.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 192) и (или) Законом РФ «Об образовании» в случаях:

- неоднократного неисполнения сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от её продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочей смены;

б) появления сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого сотрудника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкие) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения сотрудником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

- совершения сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем Центра, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ч.1. ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (п.1. ст. 336 ТК РФ);

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора центра налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра 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.

6.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка. Предшествующее поведение сотрудника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

имеющим дисциплинарного взыскания.

6.13. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета трудового коллектива Центра или Общего собрания коллектива.

## **7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

7.1. В Центре устанавливается единый день совещаний – понедельник.

7.2. В Центре устанавливаются единые педагогические правила для воспитателей, работающих в одной группе:

- смена начинается и заканчивается согласно графику;
- каждая минута смены используется для организации активной познавательной деятельности воспитанников;
- воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику, новые педагогические технологии, влияние личности педагога;
- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;
- сотрудники общаются с детьми, коллегами спокойным, сдержанным тоном. Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанников, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- педагоги, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения воспитанников к педагогическому воздействию, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению документации основываются на едином требовании, вырабатываемом на МО Центра;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

7.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогов.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня принятия, согласно протоколу Общего собрания трудового коллектива Центра. Являются приложением к коллективному договору.

8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива Центра (ст.372 ТК РФ).

8.3. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех сотрудников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. С вновь принятыми, Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель знакомит сотрудников под роспись, с указанием даты ознакомления.

## **ДОПОЛНЕНИЯ**

В «Правила внутреннего трудового распорядка работников ГКУСО РО  
Таганрогского центра помощи детям № 3»

На основании приказа № 81 – К от 21.04.2016 «О внесении изменений в  
Правила внутреннего трудового распорядка» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 4.1.4. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в  
следующей редакции:

«4.1.4. Для работников центра, занимающих следующие должности: директор,  
заместители директора, главный бухгалтер, водитель, врач – педиатр  
устанавливается ненормированный рабочий день».

1.2. Раздел 4.3. Время отдыха - дополнить следующим пунктом:

«4.3.11. Директору Центра предоставляется ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14  
календарных дней»

Директор ГКУСО РО  
Таганрогского центра помощи детям № 3

Попова И.А.

Председатель Профсоюзного комитета  
ГКУСО РО Таганрогского центра  
помощи детям № 3

Сковоронская Г.Н.