

<p>Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики  М. Х. Курмангалеева « 09 » 06 2016 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики  Е. В. Шафейкина 2016 года</p>
---	---

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также региональными и локальными нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха работников, в том числе порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (приложение № 1), применяемых к работникам мер поощрения (приложение № 2) и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии.

1.1. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, обеспечения высокого качества труда, повышения профессионализма в работе, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины и урегулирование иных вопросов трудовых отношений.

1.2. Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Бюджетное учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12

января 1996 года № 7-ФЗ, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 февраля 2013 г. № 68 «О создании бюджетных учреждений Чувашской Республики» путем изменения типа казенного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики и переименовано в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.11.2015 г. № 423 «О переименовании организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики».

1.3. Бюджетное учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания государственных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) в сфере социального обслуживания граждан.

1.4. Бюджетное учреждение действует на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28.12.2013 № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 19.12.2014 № 84 «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Чувашской Республике», Постановления Кабинета Министров от 25 декабря 2014 г. № 475 «О социальном обслуживании граждан в Чувашской Республике», а также иного законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики и Устава Бюджетного учреждения.

1.5. Основная цель деятельности Бюджетного учреждения - оказание детям и подросткам с ограниченными возможностями, в том числе детям-инвалидам, в возрасте от рождения до 18 лет, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, квалифицированной социально-бытовой, социально-медицинской, социально-психологической, социально—педагогической, социально—трудоустройственной помощи, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, социально-правовой помощи, обеспечение условий для максимально полной и своевременной социальной адаптации их к жизни в обществе, семье, к обучению и труду.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Бюджетного учреждения (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему прав.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, иных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые правоотношения между работодателем и работниками, а также при необходимости внесения уточнений в отдельные пункты в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения с учетом мнения представительного органа работников бюджетного учреждения.

1.8. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменном виде, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников бюджетного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать у лица, поступающего на работу, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- предъявления личной медицинской книжки (работникам отдельных профессий, которые должны в обязательном порядке проходить медицинский осмотр);
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- предъявления военного билета (военнообязанным);
- предъявления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- предоставления соответствующей справки из Министерства внутренних дел о наличии (или отсутствии) судимости.

2.2. В случае отсутствия трудовой книжки у лица, поступающего на работу (если работник поступает на работу впервые или у него отсутствует трудовая книжка в связи с ее утерей) работодателем оформляется новая трудовая книжка установленного образца и в разделе «Сведения о работе» указывается только одно наименование – куда работник в настоящее время трудоустроивается. В случае отсутствия свободных мест в трудовой книжке работника в разделе «Сведения о работе», работодателем оформляется соответствующий новый вкладыш в трудовую книжку.

Новая трудовая книжка (новый вкладыш) оплачивается лицом, поступающим на работу.

2.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом работодателя, который в течение трех рабочих дней объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу работодатель обязан ознакомить его (под роспись) с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения;
- Уставом бюджетного учреждения;
- Положением об оплате труда бюджетного учреждения;
- Положением об отделении, к которому относится работник;
- Должностной инструкцией работника;
- правилами техники безопасности, требованиями по охране труда, санитарной и противопожарной безопасности;
- правилами и инструкциями, регулирующими непосредственно его трудовую деятельность и иными документами, относящимися к его работе.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По согласованию работника и работодателя трудовой договор может расторгаться ранее двухнедельного срока.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками, предусмотренными действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники бюджетного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, эффективно используя рабочее время;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок Бюджетного учреждения, трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- не отлучаться с рабочего места (рабочего кабинета) на продолжительное время без уважительной причины и согласия непосредственного руководителя (в его отсутствие – директора или дежурного администратора);
- в случае необходимости отлучиться с рабочего места (рабочего кабинета) на продолжительное время заранее согласовывать это с непосредственным руководителем;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь собственность Бюджетного учреждения: оборудование, аппараты, технику и иное имущество, строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке, чистоте и исправном состоянии свое рабочее место, кабинет, инвентарь и оборудование, соблюдая установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- придерживаться принципов профессиональной этики и конфиденциальности;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для успешного исполнения должностных обязанностей;
- присутствовать (принимать участие) на проводимых в учреждении собраниях, конференциях, семинарах и культурно-массовых мероприятиях, если они касаются всех работников или подразделения, к которому работник относится.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных законодательством;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении Бюджетным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров через представителей первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов разрешенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям, а также оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, необходимые для исполнения работниками трудовых обязанностей;
- 4.4. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.5. организовывать работу сотрудников и взаимоотношения в коллективе;

4.6. обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4.7. обеспечивать повышение квалификации работников;

4.8. выдавать заработную плату два раза в месяц 7-го и 22-го числа при условии наличия денежных средств на соответствующем расчетном счете бюджетного учреждения;

4.9. утверждать с согласованием с первичной профсоюзной организацией бюджетного учреждения график ежегодных оплачиваемых отпусков не позднее, чем за две недели до начала календарного года с указанием фамилии работников, их должностей, структурных подразделений, количества дней и даты начала отпуска);

4.10. обеспечивать предоставление социальных гарантий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.11. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

4.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

4.13. управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом бюджетного учреждения и иными нормативными актами;

4.14. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.15. вести коллективные переговоры и заключать с представительным органом работников коллективные договоры;

4.16. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 2) и настоящими Правилами и привлекать их к дисциплинарной ответственности;

4.17. требовать от работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Бюджетного учреждения, соблюдения локальных актов, должностных инструкций и иных необходимых нормативных актов;

4.18. принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерывы для отдыха и приема пищи определяются графиками рабочего времени (сменности), утвержденными работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за отчетный период, а также трудовым договором. Применяется помесечный учет рабочего времени.

5.2. В течение рабочего времени работник должен заниматься только выполнением своих трудовых обязанностей.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в продолжительность рабочего времени.

5.3. По производственной необходимости отдельным работникам (врачи, медсестры, педагоги, библиотекарь и другие) могут устанавливаться одна или две рабочие субботы в месяц в рамках месячной нормы рабочего времени.

В структурных подразделениях, в которых по производственным и организационным условиям приостановка работы в выходные дни невозможна, выходные дни предоставляются работникам в разные дни недели поочередно с отражением в графике учета рабочего времени (сменности) в пределах учетного периода.

При сменном графике работы работники чередуются по сменам в соответствии с утвержденным графиком равномерно и в течение двух смен подряд на работу не назначаются. Допускается работа до 14 часов в смену.

Работа сторожей строится по скользящему графику, в предпраздничные дни у сторожей допускается продолжительность смены до 24 часов.

5.4. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. Устанавливается следующий режим работы (продолжительность рабочей недели в расчете на 1 ставку):

Заместители директора – 40 часов.

Заведующий отделением психолого – педагогической реабилитации – 40 часов.

Заведующий отделением социальной адаптации и психолого-педагогической коррекции – 40 часов.

Работники административно-хозяйственной части – 40 часов.

Специалист по социальной работе – 40 часов.

Библиотекарь – 40 часов.

Социальный педагог – 36 часов.

Инструктор по труду – 36 часов.

Методист – 36 часов.

Педагог – психолог – 36 часов.

Руководитель физического воспитания – 36 часов.

Воспитатель – 30 часов.

Инструктор по физической культуре – 30 часов.

Учитель – 18 часов.

Логопед – 18 часов.

Музыкальный руководитель – 24 часа.

Врач – специалист – 36 часов.

Средний медицинский персонал – 36 часов.

Младший медицинский персонал – 40 часов.

5.6. Продолжительность рабочей недели специалистов педагогического профиля с 36-часовой рабочей неделей включает в себя как время ежедневной работы непосредственно с детьми и подростками с ограниченными возможностями по предоставлению реабилитационных услуг, так и методическую работу и работу с

документацией. Продолжительность рабочей недели оговаривается в должностной инструкции.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью согласно приложению № 1 настоящих Правил.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а другая часть по соглашению между работником и работодателем может быть разделена на неопределенное количество частей.

5.9. Продолжительность дополнительного отпуска за вредные условия труда или особый характер работы исчисляется в календарных днях. Дополнительные оплачиваемые отпуска по желанию работника могут использоваться отдельно или суммироваться с основным отпуском.

5.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда или особый характер работы, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.11. Работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по его желанию и по согласованию с работодателем на основании письменного заявления работника может ежегодно предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.12. Работнику, уходящему в ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается средний заработок (отпускные).

5.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин (в том числе отстранение от работы);
- время отпусков по уходу за ребенком после достижения им установленного законом возраста.

5.14. По уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению по согласованию с работодателем и руководителем структурного подразделения, кроме случаев, установленных законодательством, когда работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику.

5.15. Работник может в любое время прервать отпуск без сохранения заработной платы и выйти на работу, известив об этом работодателя письменно. В период отпуска без сохранения заработной платы, как и во время оплачиваемого отпуска, за работником сохраняется место работы.

5.16. Работники – внешние совместители - извещают работодателя по месту совместительства об уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск (и в иные отпуска) по основному месту работы заблаговременно (не менее, чем за 5 рабочих дней до даты отпуска).

5.17. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением и предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые и только в том случае, если учебное заведение имеет государственную аккредитацию.

5.18. Для обеспечения порядка и с целью оперативного решения неотложных вопросов в праздничные (в выходные) дни согласно приказу по учреждению назначаются ответственные дежурные (при необходимости не менее двух работников одновременно).

5.19. Дежурство в выходные и праздничные дни работникам на основании приказа работодателя компенсируется в соответствии с законодательством.

5.20. Часы дежурства дежурных администраторов сверх ежедневной рабочей смены, предусмотренные утвержденным графиком рабочего времени, компенсируются в соответствии с законодательством. Продолжительность дежурства дежурных администраторов не должна превышать 8 часов без учета перерыва для отдыха и приема пищи.

5.21. Неполная рабочая неделя (день) для отдельного работника может устанавливаться приказом работодателя на основании письменного заявления работника.

5.22. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

5.23. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.24. В рабочее время работникам запрещается:

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания без согласования с работодателем по любым вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие посторонних лиц без согласия администрации бюджетного учреждения;
- курить или совершать неэтичные действия, противоречащие имиджу и этике бюджетного учреждения на его территории и в помещениях.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и участие в общественной жизни бюджетного учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача единоразовых премий (приложение № 2);
- награждение ценным подарком;
- выдвижение на награждение Почетной грамотой;
- представление к Званию лучший по профессии.

6.2. Список работников, рекомендуемых к поощрению, для представления администрации бюджетного учреждения, может представляться первичной профсоюзной

организацией бюджетного учреждения и руководителями структурных подразделений. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Принадлежность работников к профсоюзу никак не влияет на представление их к поощрению.

6.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем дисциплинарного взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных трудовым законодательством.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и локальными документами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Бюджетного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

7.7. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. На основании ходатайства трудового коллектива, руководителя структурного подразделения или первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения, а также обращения работника или по инициативе руководства работникам может быть оказана материальная помощь.

Вопрос об оказании материальной помощи может рассматриваться в следующих случаях:

к юбилейной дате (50 лет, 55 лет, 60 лет и т. д.);

на ритуальные услуги;

на покупку необходимых дорогостоящих лекарственных средств работнику либо члену его семьи;

при тяжелом материальном положении;

в иных случаях на усмотрение руководства, по ходатайству профсоюзного органа учреждения, руководителя подразделения или самого работника.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель бюджетного учреждения на основании письменного заявления вышеуказанных лиц и исходя из финансовых возможностей бюджетного учреждения.

8.2. Любые изменения и дополнения, внесенные в настоящие Правила и оформленные в письменном виде, являются их неотъемлемой частью.

8.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников бюджетного учреждения.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ

9.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка, но не более 5 лет со дня их утверждения.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, утвержденным «_____» июня 2016 года

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков
 работников Бюджетного учреждения Чувашской Республики
 «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
 Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

№ п/п	Должность	Продолжит.осн. оплач. отпуска (к.д.)	Продолжит. дополнит. оплачиваемого отпуска (к.д.)	Основание
1	Директор	28	7	ст.116 ТК РФ, трудовой договор.
2	Зам. директора по социально – педагогической реабилитации	28		ст. 115 ТК РФ
3	Зам. директора по АХЧ	28		– // –
4	Главный бухгалтер	28		– // –
5	Бухгалтер	28		– // –
6	Главная медицинская сестра	28	14	ст.ст. ст.115, 117 ТК РФ; п.179 пост.Госкомтруда СССР, презид. ВЦСПС от 25.10.1974. №298/П–22.
7	Юрисконсульт	28		ст.115 ТК РФ
8	Специалист по кадрам	28		– // –
9	Комендант	28		– // –
10	Специалист по охране труда	28		– // –
11	Программист	28		– // –
12	Слесарь – сантехник	28		– // –
13	Плотник	28		– // –
14	Дворник	28		– // –
15	Сторож (вахтер)	28		– // –
16	Водитель автомобиля	28		– // –
17	Электромонтер по ремонту и обл. электрооборуд.	28		– // –
18	Зав.производ. (шеф–повар)	28		– // –
19	Повар	28		– // –
20	Кухонный работник	28		– // –
21	Буфетчик	28		– // –
22	Делопроизводитель	28		– // –

23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28		– // –
24	Гардеробщик	28		– // –
25	Лифтер	28		– // –
26	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	28		– // –
27	Уборщик служебных помещений	28		– // –
28	Сестра-хозяйка	28	14	ст.ст. ст.115, 117 ТК РФ; п.179 пост.Госкомтруда СССР, презид. ВЦСПС от 25.10.1974. №298/П–22.
29	Зав. отделением диагностики и разработки программ индивидуальной реабилитации – врач – специалист	28	14	ст.ст. ст.115, 117 ТК РФ; п.179 пост.Госкомтруда СССР, презид. ВЦСПС от 25.10.1974. №298/П–22.
30	Врач – специалист	28	14	– // –
31	Фельдшер-лаборант	28	14	– // –
32	Медицинская сестра	28	14	– // –
33	Администратор	28		ст. 115 ТК РФ.
34	Специалист по социальной работе	28		– // –
35	Зав. отделением медико – социальной реабилитации – врач – физиотерапевт	28	14	ст.115, 117 ТК РФ; п.179 пост.Госкомтруда СССР, презид. ВЦСПС от 25.10.1974. №298/П–22.
36	Врач – специалист	28	14	– // –
37	Старшая медич. сестра	28	14	– // –
38	Медицинская сестра по физиотерапии	28	14	– // –
39	Медицинская сестра по массажу	28	14	– // –
40	Инструктор по ЛФК	28	14	– // –
41	Инструктор-методист по ЛФК	28	14	– // –
42	Санитарка	28	14	– // –
43	Зав. отд. психолого–педагогич. реабилитации	56		ст. 334 ТК РФ; п.4 Пост. Правит. РФ от 14.05.2015 г. № 466.
44	Логопед	56		– // –
45	Музыкальный руководитель	56		– // –
46	Инструктор по физической культуре	56		– // –
47	Методист	56		– // –
48	Учитель	56		– // –
49	Педагог – психолог	56		– // –.
50	Руководитель физического воспитания	56		– // –
51	Уборщик служебных помещений	28		ст. 115 ТК РФ.

	помещений			
52	Зав. отд. соц. адаптации и проф. ориентации	56		ст. 334 ТК РФ; п.4 Пост. Правит. РФ от 14.05.2015 г. № 466.
53	Социальный педагог	56		– // –
54	Инструктор по труду	56		– // –
55	Воспитатель	56		– // –
56	Библиотекарь	28		ст. 115 ТК РФ.
57	Культурный организатор	28		– // –
58	Зав. стационарным отделением – врач – педиатр	28	14	ст.ст. ст.115, 117 ТК РФ; п.179 пост. Госкомтруда СССР, презид. ВЦСПС от 25.10.1974. №298/П–22
59	Врач – педиатр	28	14	– // –
60	Старшая мед. сестра	28	14	– // –
61	Медицинская сестра постовая (палатная)	28	14	– // –
62	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	14	– // –
63	Санитарка	28	14	– // –

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, утвержденным «_____» июня 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

1. Настоящее Положение о премировании работников Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Положение) определяет порядок выплаты премий работникам БУ «Реабилитационный центр для детей» Минтруда Чувашии (далее – учреждение).

Премия – это поощрение в денежной форме, выплачиваемое работнику в целях стимулирования повышения качества работы, достижения положительной динамики в реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями, создания заинтересованности работника в результативности своей работы.

2. Премирование работников может осуществляться по итогам календарного года, к профессиональным праздникам, при награждении государственными и ведомственными наградами в соответствии с законодательством РФ, а также за достижения в работе и общественной жизни учреждения. Премирование осуществляется при наличии финансовых возможностей учреждения.

3. Условия премирования к профессиональным праздникам:

3.1. Результативность и высокое качество работы в соответствии с утвержденными стандартами;

3.2. Применение в профессиональной деятельности новых методов реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов.

3.3. Положительная динамика состояния здоровья детей и подростков, прошедших реабилитацию.

3.4. Расширение зоны реабилитации (увеличение количества обслуживаемых семей с детьми-инвалидами).

4. Условия премирования по итогам календарного года:

4.1. Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей.

4.2. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности отделения (учреждения);

4.3. Инновационная деятельность: внедрение научной организации труда и применение новых методик, повышающих эффективность реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями.

4.4. Добросовестный труд без наличия взысканий к работнику;

4.5. Участие в общественной и иной жизни учреждения.

5. Условия премирования за выполнение особо значимых и ответственных работ:

5.1. Внедрение новой, особо эффективной методики реабилитации;

5.2. Организация и (или) активное участие в мероприятии, направленном на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (в проведении научно-методической конференции или семинара, социально-культурного или спортивного мероприятия, конкурса, смотра, фестиваля, выставки, концерта);

5.3. Активное участие в выполнении работ по благоустройству территории и помещений учреждения;

5.4. Проявление добросовестности и высокого профессионализма при устранении неисправности оборудования, техники, последствий аварии.

6. При премировании учитывается:

6.1. Своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей в рамках уставной деятельности учреждения;

6.2. Соблюдение работником правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

6.3. Присутствие на проводимых в учреждении собраниях, семинарах и конференциях.

6.4. Отсутствие дисциплинарных взысканий у работника.

7. Порядок выплаты премий:

7.1. Руководители структурных подразделений, а также первичная профсоюзная организация учреждения заблаговременно (не позднее, чем за неделю) представляют руководителю учреждения на согласование список работников, подлежащих премированию.

7.2. По итогам календарного года премия может выплачиваться работникам, проработавшим в Учреждении не менее одного календарного года, а при премировании к профессиональным праздникам - не менее шести месяцев.

7.3. Основанием для выдачи премии является приказ руководителя учреждения.

7.4. Размер премий составляет от 10% до 150% от должностного оклада работника.

7.5. Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

7.6. Премия выплачивается при наличии финансовых возможностей у учреждения.

7.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.