



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного учреждения здравоохранения
«Красноярский краевой специализированный дом ребенка №5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, дисциплину труда, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда состоит в:

- 1.2.1. неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей;
- 1.2.2. исполнении работников поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- 1.2.3. вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;
- 1.2.4. поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- 1.2.5. сохранении работником охраняемой законом тайны усыновления, неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. КГКУЗ «Красноярский краевой специализированный дом ребенка № 5» является закрытым учреждением, поэтому запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группе (на посту) без разрешения главного врача;
- присутствовать работникам без пропуска;
- разглашать любые данные о находящихся в учреждении детях.

1.5. Все возникающие вопросы, связанные с усыновлением, оформлением опеки и попечительства относительно воспитанников Дома ребенка решаются главным врачом.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах имеющий одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на

работу. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником как правило заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ, либо иными Федеральными Законами.

2.4. Должностные обязанности работника описаны в должностной инструкции, с которой работник знакомится под подпись.

2.5. При приеме на работу работодатель на основании ст. 65 ТК РФ обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Учитывая специфику работы Дома ребенка к работе, допускаются лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр (не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья) и профилактическую вакцинацию и гигиеническую аттестацию.

При приеме на работу медицинских работников (врачи, медицинские сестры) работник обязан предъявить соответствующие документы об образовании и профессиональной подготовке: диплом, сертификат, удостоверение, аккредитация.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- уставом учреждения
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией
- кодексом этике и служебного поведения работников
- приказами по охране труда и пожарной безопасности
- провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с регистрацией проведения данного инструктажа в специальных журналах, а при переводе на другую должность работником проводят повторный инструктаж.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. На каждого работника ведется личное дело. Заполняется личная карта работника унифицированной формы № Т-2.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия работника (статья 72.1.ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года (статья 72.2. ТК РФ).

2.10. При изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда работник должен быть извещен в письменной форме об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть

сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям предусмотренным ТК РФ, а именно:

- трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ч. 1 ст.77 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ч.2 ст. 77 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ч.3 ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ч.6 ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (ч. 7 ст. 77 ТК РФ). Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.(ч.8 ст. 77 ТК РФ). Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 9 ст. 77 ТК РФ). Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ч. 10 ст. 77 ТК РФ). Обстоятельства по которым трудовой договор подлежит прекращению указаны в статье 83 ТК РФ;

- прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора (п.11 ст. 77 ТК РФ). Нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в случаях предусмотренных статей 84 ТК РФ;

- прекращение трудового договора по другим основаниям ТК РФ.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

3.Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать санитарные нормы и правила;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, правильно их применять;
- сообщить руководителю или сотруднику отдела кадров в тот же день или не позднее следующего дня о открытии листка нетрудоспособности;
- предоставить в отдел кадров листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности на следующий день после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может предоставить листок нетрудоспособности и получить пособие, 6 месяцев, с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в случае изменения персональных данных (смены ФИО, прописки, паспорта и т.д.) в течении 3-х дней сообщить работодателю;
- в течении рабочего дня (смены) не общаться по личным разговорам по сотовому и стационарному телефону;
- содержать рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии; беречь твердый и мягкий инвентарь, наглядные пособия, инструменты, посуду, спецодежду и т.д.);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать материалы, эл / энергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- присутствовать на планерках, собраниях, конференциях регулярно;

- проходить периодический медицинский осмотр, профилактическую вакцинацию и гигиеническую аттестацию;
- быть всегда внимательным к детям, не оставлять их без присмотра как в группе, так и на прогулке или в общественном месте;
- вести себя достойно, тактично и с уважением к окружающим: корректно и доброжелательно обращаться с коллегами, подчиненными и посетителями, соблюдать правила общения;
- быть тактичным с родителями воспитанников, членами коллектива;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спецодеждой, спецобувью, СИЗ, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выдавать заработную плату 2 раза в месяц: 05-го и 18-го числа каждого месяца, заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В доме ребенка установлено несколько режимов рабочего времени в зависимости от категории работников и структурных подразделений.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - **40 ч в неделю.**

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается:

- врач, средний медицинский персонал, няня, педагог-психолог - **36 ч,**
- заместитель главного врача, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая - **39 ч,**
- воспитатель – **25 ч,**
- логопед, учитель-дефектолог- **20 ч,** музыкальный руководитель – **24 ч,**
- старший воспитатель, инструктор по ФК – **30 ч.**

5.4. Ежедневно по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота,

воскресенье) работают: главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, врачи, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, администрация, хозяйственный отдел (кроме сторожей), педагогический персонал (кроме воспитателей).

5.5. По графику сменности работают: медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, няня, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, кухонный рабочий, сторож, воспитатель. Графики сменности составляют руководители подразделений и утверждает главный врач. Руководитель подразделения обязан довести утвержденный график сменности до каждого работника не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Утвержденный график сменности должен соблюдаться как работодателем, так и работником. В случае непредвиденных ситуаций (болезнь сотрудника, отпуск без сохранения заработной платы и другое), график сменности может быть изменен руководителем подразделения после того, как работник информирует его о причине своего отсутствия. А также график сменности может быть изменен позднее одного месяца и по желанию самого работника по следующему алгоритму:

1. подача работником заявления с указанием причины отсутствия и просьбой подмены его другим работником;
2. получение письменного согласия подменяющего работника;
3. согласование руководителя подразделения.

5.6. Введение суммированного учета рабочего времени допускается в случаях, когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени устанавливается с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в учреждении:

3 месяца – медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, воспитатель, няня, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, кухонный рабочий;

12 месяцев – остальные сотрудники учреждения.

5.7. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течении которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, период командировки, временной нетрудоспособности, отпуск, период обучения работников), т.е. то количество часов, за которые выплачено пособие или за которые сохранялся средний заработок.

5.8. При суммированном учете рабочего времени, введенном в учреждении, максимальная продолжительность рабочей смены **12 часов**. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

5.9. Режимы рабочего времени в учреждении указаны в **приложении №1 к ПВТР**.

5.10. Работники работающие непосредственно с детьми, обязаны осуществлять постоянный контроль и наблюдать за детьми, в связи с этим работники могут принимать пищу только во время сна детей (ст. 108 ТК РФ), либо заменяя друг друга в порядке очередности.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью **56 календарных дней**, всем остальным работникам - продолжительностью **28 календарных дней**.

5.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в

районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 № 4520-1 предоставляется работникам продолжительностью **8 календарных дней**.

5.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2119 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем» и постановления Правительства Красноярского края от 17.03.2009 № 121-П «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам гос.органов края по должностям, не отнесенным к гос.должностям и должностям гос.гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем» (**Приложение № 2 к ПВТР**).

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется за фактически отработанное время во вредных и (или) опасных условиях труда (ст. 121 ТК РФ) в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (**Приложение № 2 к ПВТР**). Работодатель имеет право самостоятельно устанавливать продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях) в зависимости: от объема работы, степени напряженности труда, от того, как работник при необходимости эпизодически привлекался по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

5.17. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, за фактически отработанное время.

5.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. По согласованию с работодателем работник может перенести свой отпуск на другую желаемую дату (по заявлению работника).

5.22. Часть отпуска с письменного согласия работника, превышающая 28 календарных дней, заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде, применяются следующие виды поощрения после ходатайства руководителя подразделения:

- награждение отраслевыми наградами,
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом главного врача.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Приказ главного врача о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения факта нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. На основании ст. 194 ТК РФ если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Основаниями для применения дисциплинарного взыскания являются:

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- за принятие необоснованного решения работодателем, его заместителями главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны усыновления;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора, а также иные основания;

- и иное.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда:

8.1.1. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссию по охране труда.

8.1.2. Для всех работников проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.3. Ведет расследование, учет и анализ производственного травматизма и профзаболеваний в учреждении. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

8.1.4. Организует проведение «Специальной оценки условий труда» с участием представителей профсоюзного комитета. Обеспечивает информирование работников о результатах «Специальной оценки условий труда».

8.1.5. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает соглашение по охране труда, обеспечивает выполнение включенных в него мероприятий.

8.1.6. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной организации профсоюза.

8.1.7. Обеспечивает работников, за счет средств учреждения, в соответствии с установленными нормами, санитарно-гигиенической одеждой, сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, контролирует правильное их использование, обеспечивает их ремонт, стирку (чистку).

8.1.8. Бесплатно обеспечивает работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.

8.1.9. В случае угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования приостанавливает работу до устранения этой угрозы.

8.1.10. Проводит учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.1.11. Отстраняет от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

8.2. Работодатель имеет право:

8.2.1. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

8.2.2. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).

8.3. Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции.

8.4. Работники имеют право:

- на получение информации об условиях и охране труда от работодателя.

9. Требования к сохранности помещений и оборудованию

9.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещений по окончании работы;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) при отсутствии в них сотрудников;
- оставлять без присмотра кабинеты при присутствии в них посторонних лиц.

9.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пулт центрального наблюдения, должны закрыть и поставить помещение на охрану.

10. Требования к рабочему месту

10.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

10.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы.

10.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

10.4. Запрещается приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; запрещается курить.

11. Заключительные положения

11.1. Работники обязаны проявлять уважение, тактичность, доброжелательность и терпимость с коллегами, детьми, не нарушать правила поведения в общественных местах.

11.2. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью, созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

11.3. В учреждении устанавливается правило обращаться ко всем работникам по имени отчеству и на «Вы».

**Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
КГКУЗ «Красноярский краевой
специализированный дом ребенка № 5»**

Режим работы сотрудников КГКУЗ ККСДР №5

№	Должность	Часов в неделю	Режим работы	обед
---	-----------	----------------	--------------	------

1. Немедицинский персонал

1.1	Архивариус Бухгалтер Главный бухгалтер Начальник ПЭО Начальник отдела кадров Инспектор по кадрам Специалист по кадрам Специалист по ОТ Программист Системный администратор Секретарь руководителя Специалист ГО Специалист по соц. работе Экономист Юрисконсульт Экономист (специалист по закупкам) Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	40	Пятидневная рабочая неделя Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
-----	---	----	---	------------------

2. Хозяйственный отдел

2.1	Водитель автомобиля Кастелянша Кладовщик Лифтер Механик Начальник х/о Парикмахер Рабочий по компл.обсл.и рем.зд. Садовник Слесарь-сантехник Слесарь-ремонтник Уборщик служеб.помещений Уборщик территории Швея Электромонтер по РиОЭ	40	Пятидневная рабочая неделя Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
-----	--	----	---	------------------

2.2.	Сторож	40	<p>Работа по графику сменности:</p> <p>1 смена 8 часовой рабочий день с 8-00 до 16-00 9 часовой рабочий день с 8-00 до 17-00 10 часовой рабочий день с 8-00 до 18-00 11 часовой рабочий день с 8-00 до 19-00 12 часовой рабочий день с 8-00 до 20-00</p> <p>2 смена 12 часовой рабочий день с 20-00 до 08-00 4 часовой рабочий день с 20-00 до 24-00 8 часовой рабочий день с 24-00 до 08-00 8 часовой рабочий день с 12-00 до 20-00 4 часовой рабочий день с 16-00 до 20-00 3 часовой рабочий день с 17-00 до 20-00 2 часовой рабочий день с 18-00 до 20-00 1 часовой рабочий день с 19-00 до 20-00</p>	без обеда, прием пищи на рабочем месте
2.3.	Няня	36	<p>Работа по графику сменности:</p> <p>1 смена 12 часовой рабочий день с 8-00 до 20-00 4,8 ч - продолжительность смены 4ч.48 мин. с 8-00 до 12-48 5,2 ч - продолжительность смены 5ч.12 мин с 14-48 до 20-00 5,8 ч - продолжительность смены 5ч.48мин с 7-00 до 12-48 7,2 ч - продолжительность смены 7ч.12мин с 12-48 до 20-00</p> <p>11 часовая рабочая смена с 7-00 до 20-00 12 часовой рабочий день с 7-00 до 20-00 11 часовой рабочий день с 8-00 до 20-00</p>	<p>без обеда, прием пищи на рабочем месте</p> <p>с 13-00 до 15-00</p> <p>с 13-00 до 14-00</p> <p>с 13-00 до 14-00</p>

			2 смена 12 часовой рабочий день с 20-00 до 8-00 4 часовой рабочий день с 20-00 до 24-00 3 часовой рабочий день с 21-00 до 24-00 8 часовой рабочий день с 24-00 до 8-00	без обеда, прием пищи на рабочем месте
--	--	--	---	--

3. Пищеблок

3.1.	Повар	40	Работа по графику сменности: 1 смена 7 часовой рабочий день с 6-00 до 13-30 8 часовой рабочий день с 5-00 до 14-30 8 часовой рабочий день с 5-30 до 13-00 9 часовой рабочий день с 5-00 до 15-30 10 часовой рабочий день с 5-00 до 16-30 10 часовой рабочий день с 5-00 до 15-30 11 часовой рабочий день с 5-00 до 17-30 12 часовой рабочий день с 5-00 до 18-30 2 смена 7 часовой рабочий день с 14-30 до 22-00 8 часовой рабочий день с 13-30 до 22-00 9 часовой рабочий день с 12-30 до 22-00 10 часовой рабочий день с 11-00 до 22-00 11 часовой рабочий день с 10-00 до 22-00 10 часовой рабочий день с 13-30 до 24-00 11 часовой рабочий день с 12-30 до 24-00 12 часовой рабочий день с 11-30 до 24-00	Перерыв с 12-00 до 12-30 с 11-00 до 12-30 с 12-00 до 12-30 с 12-00 до 13-30 с 12-00 до 13-30 с 12-00 до 12-30 с 12-00 до 13-30 с 12-00 до 13-30 Перерыв с 17-00 до 17-30 с 19-00 до 19-30 с 19-00 до 19-30 с 18-30 до 19-30 с 18.30 до 19-30 с 19-00 до 19-30 с 19-00 до 19-30 с 19-00 до 19-30
------	-------	----	--	--

3.2.	Кухонный рабочий	40	Работа по графику сменности: 9 часов с 7-30 до 18-00 10 часов с 7-30 до 19-00 11 часов с 7-30 до 19-00 12 часов с 7-00 до 19-30	с 12-00 до 13-30 с 12-00 до 13-30 с 12-00 до 12-30 с 12-00 до 12-30
------	------------------	----	--	--

4. Прачечная

4.1	Заведующая прачечной	40	Пятидневная рабочая неделя Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
4.2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	Работа по графику сменности: 1 смена: 9 часов с 7-00 до 17-00 9 часов с 7-00 до 17-00 10 часов с 7-00 до 18-00 10 часов с 7-00 до 18-00 11 часов с 7-00 до 19-00 11 часов с 7-00 до 19-00 2 смена: 6 часов с 8-00 до 14-30 7 часов с 8-00 до 15-30 9 часов с 8-00 до 18-00 10 часов с 8-00 до 19-00	с 12-00 до 13-00 с 13-00 до 14-00 с 12-00 до 13-00 с 13-00 до 14-00 с 12-00 до 13-00 с 13-00 до 14-00 с 11-00 до 11-30 с 12-00 до 12-30 с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00

5. Врачи и средний медицинский персонал

№	Должность	Часов в неделю	Режим работы	обед
5.1	Врачи	36	Пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 по 16-12	с 12-00 до 13-00
5.2	Заместитель главного врача по медицинской части, главная медсестра, старшая медсестра, медсестра диетическая	39	Пятидневная рабочая неделя Понедельник- пятница с 8-00 до 16-48	с 12-00 до 13-00

5.3.	Медсестра по физиотерапии, медсестра по массажу, фельдшер-лаборант	36	Пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 по 16-12	с 12-00 до 13-00
5.4.	Медсестра палатная	36	Работа по графику сменности: 3 часовая смена с 21-00 до 24-00 4 часовая смена с 20-00 до 24-00 8 часовая смена с 24-00 до 8-00 12 часовая смена с 20-00 до 8-00 4, 8 ч - продолжительность смены 4ч 48мин. с 8-00 до 12-48 5, 2ч - продолжительность смены 5ч 12 мин с 14-48 до 20-00 5, 8ч - продолжительность смены 4ч 48 мин. с 15-12 до 21-00 6, 2 ч - продолжительность смены 6ч 12 мин с 8-00 до 14-12 7, 2ч - продолжительность смены 7ч 12мин с 8-00 до 15-12 12 часовая смена с 8-00 до 20-00	без обеда, прием пищи на рабочем месте
5.5.	Медсестра процедурной	36	Работа по графику сменности: 4, 8ч.- продолжительность смены 4ч 48 мин с 8-00 до 12-48 5, 2ч.- продолжительность смены 5ч 12мин с 14-48 до 20-00 5, 8ч - продолжительность смены 4ч 48 мин. с 15-12 до 21-00 6, 2 ч - продолжительность смены 6ч 12 мин с 8-00 до 14-12 7, 2ч.- продолжительность смены 7ч 12мин с 12 -18 до 19-30 7, 2ч.- продолжительность смены 7ч 12мин с 8-00 до 16-12 11 часовая смена с 7-00 до 20-00 12 часовая смена с 7-00 до 20-00 11 часовая смена с 7-30 до 19-30	без обеда, прием пищи на рабочем месте с 12-00 до 13-00 с 13-00 до 15-00 с 13-00 до 14-00 с 13-00 до 14-00

6. Педагогический персонал

№	Должность	Часов в неделю	Режим работы	обед
---	-----------	----------------	--------------	------

6.1	Старший воспитатель	30	Пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 по 15-00	с 12-00 до 13-00
6.2	Учитель-дефектолог	20	Пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 по 12-00	без обеда
6.3.	Логопед	20	Пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 по 12-00	без обеда
6.4.	Педагог-психолог	36	Пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 по 16-12	с 12-00 до 13-00
6.5.	Музыкальный руководитель	24	Пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 по 13-18	с 11-30 до 12-00
6.6.	Инструктор по ФК	30	Пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница с 8-00 по 15-00	с 12-00 до 13-00
6.7.	Воспитатель	25	Работа по графику сменности: Утро (У): 5 часовой рабочий день с 7-30 до 12-30 6 часовой рабочий день с 7-00 до 13-00 6 часовой рабочий день с 8-00 до 14-00 7 часовой рабочий день с 7-00 до 14-00 Вечер (В): 6 часовой рабочий день с 14-00 до 20-00 6 часовой рабочий день с 14-30 до 20-30 6 часовой рабочий день с 15-00 до 21-00 7 часовой рабочий день с 14-00 до 21-00	без обеда, прием пищи на рабочем месте

			10 часов с 7-00 до 19-00 11 часов с 7-00 до 19-00 10 часов с 8-00 до 20-00 11 часов с 8-00 до 20-00 10 часов с 8-30 до 20-30 11 часов с 8-30 до 20-30 10 часов с 9-00 до 21-00 11 часов с 9-00 до 21-00 12 часов с 7-00 до 19-00 12 часов с 8-00 до 20-00 12 часов с 9-00 до 21-00 12 часов с 8-30 до 20-30	с 13-00 до 15-00 с 14-00 до 15-00 с 13-00 до 15-00 с 14-00 до 15-00 с 13-00 до 15-00 с 14-00 до 15-00 с 13-00 до 15-00 с 14-00 до 15-00 с 13-00 до 15-00 с 14-00 до 15-00 без обеда, прием пищи на рабочем месте
--	--	--	--	--

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
КГКУЗ "Красноярский краевой
специализированный дом ребенка № 5"

Продолжительность оплачиваемых отпусков по должностям в календарных днях

№	Должность	Базовый	Красн.край	Вредность	Ненормир	Всего
1	Архивариус	28	8			36
2	Бухгалтер	28	8			36
3	Водитель автомобиля	28	8		3	39
4	Воспитатель	56	8			64
5	Врач-дерматовенеролог	28	8	35		71
6	Врач-невролог	28	8	35		71
7	Врач-оториноларинголог	28	8	35		71
8	Врач-офтальмолог	28	8	35		71
9	Врач-педиатр	28	8	35		71
10	Врач-психиатр	28	8	35		71
11	Врач физиотерапевт	28	8	35		71
12	Главный бухгалтер	28	8		3	39
13	Главный врач	28	8	35		71
14	Главная медсестра	28	8		3	39
15	Заведующая прачечной	28	8			36
16	Зам. гл. врача по мед.части	28	8		3	39
17	Инспектор по кадрам	28	8			36
18	Инструктор по ФК	56	8			64
19	Кастелянша	28	8			36
20	Кладовщик	28	8			36
21	Кухонный рабочий	28	8			36
22	Лифтер	28	8			36
23	Логопед	56	8			64
24	Машинист по стирке и рем. спецодежды	28	8			36
25	Медсестра диетическая	28	8			36
26	Медсестра палатная	28	8	35		71
27	Медсестра по массажу	28	8	35		71
28	Медсестра по физиотерапии	28	8	35		71
29	Медсестра процедурной	28	8	35		71
30	Няня	28	8	35		71
31	Музыкальный работник	56	8			64
32	Механик	28	8			36
33	Начальник отдела кадров	28	8		3	39
34	Начальник ПЭО	28	8		3	39
35	Начальник хоз. отдела	28	8		3	39
36	Парикмахер	28	8			36
37	Педагог-психолог	56	8			64
38	Повар	28	8			36
39	Подсобный рабочий	28	8			36
40	Программист	28	8			36
41	Рабочий по комп. obsл.и рем. зданий	28	8			36
42	Садовник	28	8			36
43	Секретарь руководителя	28	8			36
44	Слесарь - ремонтник	28	8			36
45	Слесарь - сантехник	28	8			36
46	Системный администратор	28	8			36
47	Специалист по социальной работе	28	8			36
48	Специалист по кадрам	28	8			36
49	Специалист ГО	28	8			36
50	Специалист по ОТ	28	8			36
51	Старшая медсестра	28	8		3	39
52	Старший воспитатель	56	8			64
53	Сторож	28	8			36
54	Уборщик служебных помещ.	28	8			36
55	Уборщик территории	28	8			36
56	Учитель-дефектолог	56	8			64
57	Фельдшер-лаборант	28	8			36
58	Швея	28	8			36
59	Экономист	28	8			36
60	Эл.монтер по рем.и obsл. эл.оборуд.	28	8			36
61	Юрисконсульт	28	8			36
62	Экономист (специалист по закупкам)	28	8		3	39