

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета трудового коллектива

Л.Ф. Кашина

«05» марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ПКУСО ПК «Осинский ДДИ»

Н.И.Калашников



«05» марта 2020 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ

к Правилам внутреннего трудового распорядка

государственного казенного учреждения

социального обслуживания Пермского края

«Осинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

г. Оса, 2020

Внестив Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Осинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Правила) следующие изменения:

**1. В разделе 2 «Порядок приема работников»:**

**1.1. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:**

«2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

**1.2. пункт 2.17. изложить в следующей редакции:**

«2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

**2. В разделе 4 «Порядок увольнения работников»:**

**2.1. пункт 4.5. изложить в следующей редакции:**

«4.5. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК Российской Федерации) и производит с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем

предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.»;

**2.2.** пункт 4.6. изложить в следующей редакции:

«4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК Российской Федерации) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.»;

**2.3.** пункт 4.7. изложить в следующей редакции:

«4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении невозможно в связи отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.».

**3. В разделе 6 «Основные права и обязанности работодателя» абзац шестой пункта 6.2. изложить в следующей редакции:**

«- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;».

**4. В разделе 7 «Рабочее время»:**

**4.1.** пункт 7.3.2. изложить в следующей редакции:

«7.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю установлена следующим работникам:

Логопед

– 18 часов в неделю

Учитель-дефектолог

– 20 часов в неделю

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Педагог-психолог  | – 36 часов в неделю   |
| Воспитатель   | – 25 часов в неделю   |
| Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю                             |                       |
| Помощник воспитателя  | – 36 часов в неделю   |
| Дежурный по режиму  | – 36 часов в неделю   |
| Заведующий отделением (медицинским, милосердия) – 36 часов в неделю                 |                       |
| Медицинский персонал (медицинская сестра, врач, инструктор по лечебной физкультуре) | – 36 часов в неделю   |
| Музыкальный руководитель  | – 24 часа в неделю    |
| Социальный педагог  | – 36 часов в неделю   |
| Методист  | – 36 часов в неделю   |
| Сиделка   | – 36 часов в неделю»; |

**4.2.** пункт 7.5.1. изложить в следующей редакции:

«7.5.1. В связи с невозможностью уменьшения продолжительности рабочей смены в предпраздничный день работникам в должности учитель-дефектолог, логопед, воспитатель, помощник воспитателя, медицинская сестра, сиделка, дежурный по режиму по их заявлению, переработка в размере один час компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.».

**5. В разделе 8 «Время отдыха»** пункт 8.9. изложить в следующей редакции:

«8.9. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда следующим работникам:

Заведующий отделением (медицинским, милосердия) - 35 календарных дней  
 Врач-педиатр, врач-психиатр - 35 календарных дней  
 Старшая медицинская сестра - 35 календарных дней  
 Медицинская сестра по массажу - 35 календарных дней  
 Медицинская сестра диетическая - 35 календарных дней  
 Медицинская сестра по физиотерапии - 35 календарных дней  
 Медицинская сестра – 35 календарных дней  
 Инструктор по лечебной физкультуре – 35 календарных дней  
 Помощник воспитателя - 7 календарных дней  
 Сиделка – 7 календарных дней».

**6.** Настоящие изменения к Правилам вступают в силу с момента их подписания.