

Приняты с учетом мнения  
представительного органа работников  
протокол № 2  
от «22» 01 2016 г.

Т.В. Хитрова Т.В. ХИТРОВА

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГБУСО «Социальный приют  
для детей и подростков  
им. В.А. Козыревой г. Сельцо»

Т.В. Козлова Т.В. КОЗЛОВА



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГБУСО «СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИУТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ  
им. В.А. КОЗЫРЕВОЙ г. СЕЛЬЦО»**

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков им. В.А. Козыревой г. Сельцо», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Они являются, как правило, приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ)

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 371 ТК)

## **2. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст.135 ТК)

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме

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

- паспорт или иной 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 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.
- справка об отсутствии судимости

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в организации;
- провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в приюте является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора, письменно за две недели

2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. В последний день работы директор приюта обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

2.16. Во всех случаях прекращение трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники организации 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;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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 законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя структурного подразделения, прямого начальника;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Перечень обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором определяется, должностной инструкцией, составленной на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также технических правил и положений, действующих в соответствующей отрасли.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Администрация организации имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 136), коллективным договором организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст. 370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия для участия работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

## 5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

Для **работников администрации**: понедельник – четверг с 8-30 до 17-45

пятница - с 8-30 до 16-30

перерыв – с 13-00 до 14-00

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов неделю (ст. 91 ТК РФ), для других работников приюта:

**воспитатель** - установлена 30 часовая рабочая неделя;

**педагог – психолог** – 36 часовая рабочая неделя из них 18 часов непосредственная работа с детьми, педагогами, родителями, 18 часов подготовка и обработка диагностической работы, повышение квалификации на рабочем месте

**социальный педагог** – 36 часовая рабочая неделя.

**медицинская сестра** – 39 часовая рабочая неделя

**музыкальный руководитель** – 24 часовая рабочая неделя

**логопед** – 20 часовая рабочая неделя

5.2. Режим рабочего времени в организации:

- продолжительность рабочей недели для административного аппарата – пятидневная, с двумя выходными днями, для обслуживающего персонала – с выходными днями по скользящему графику;
- ненормированный рабочий день устанавливается для директора приюта, его заместителя, зав. отделением программ социальной реабилитации, главного бухгалтера.
- перерывы в работе устанавливаются с 13-00 до 14-00,
- суммированный учет рабочего времени сотрудников, работающих по графику, осуществляется в течение одного календарного месяца.

5.3. Режим рабочего времени устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на 1 час.

5.5. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

5.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (по графику работают –воспитатель, повар, помощник воспитателя, сторож)

5.7. Ночными часами считается время с 22 до 6 часов.

5.8. К работе в ночное время не допускаются

- беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании медицинского заключения), матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей), указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные категории работников, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.9. Воспитателям, помощникам воспитателя, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющегося. В случае неявки сменного, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе администрации – сверхурочная работа.

5.10.1. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности не может превышать четырех часов в день.

5.10.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководители структурных подразделений не допускают к работе (отстраняют от работы) в данный рабочий день (смену)

Также подлежат отстранению от работы (не допускаются к работе) следующие категории работников:

Не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

По требованию уполномоченных федеральными законами органов и \*должностных лиц;

В других случаях предусмотренных законодательством.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ)

6.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. Всем работникам приюта предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При установлении 5-ти дневной рабочей недели предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.4. В приюте, обслуживающий персонал имеет выходные дни в соответствии с графиком работы

6.5. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 ТК.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна в связи с необходимостью обслуживания несовершеннолетних (непрерывно действующие организации).

Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством Российской Федерации. (ст. 112 ТК РФ)

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия в случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям..

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании локального нормативного акта работодателя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа приюта.

6.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическому и медицинскому персоналу в соответствии с законодательством

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором организации.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:



- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За образцовое выполнение трудовых функций (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в приюте, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выплата премии;

-награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

7.3. Все виды поощрений применяются работодателем. Руководители структурных подразделений готовят и представляют на имя руководителя организации представления на поощрение работников.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, на учет мнения представительного органа работников. 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.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ)

8.6. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации (его заместителем) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить представительному органу работников о результатах рассмотрения (ст. 195 ТК РФ)

8.7. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан подтвердить применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков им. В.А. Козыревой г. Сельцо»

ознакомлены:

- Козлова Г.В. \_\_\_\_\_
- Аниконова Е.И. \_\_\_\_\_
- Новикова А.С. \_\_\_\_\_
- Климова Л.Т. \_\_\_\_\_
- Коростелева Е.В. \_\_\_\_\_
- Зинченко А.А. \_\_\_\_\_
- Андрюшина Н.В. \_\_\_\_\_
- Борисова С.Е. \_\_\_\_\_
- Новикова Ю.А. \_\_\_\_\_
- Анискина О.Ю. \_\_\_\_\_
- Федина Т.В. \_\_\_\_\_
- Митрошин Л.Н. \_\_\_\_\_
- Алехов А.А. \_\_\_\_\_
- Филимошенко И.С. \_\_\_\_\_
- Семина В.П. \_\_\_\_\_
- Шутова Т.П. \_\_\_\_\_
- Климина О.А. \_\_\_\_\_
- Федотова В.П. \_\_\_\_\_
- Пелех С.А. \_\_\_\_\_
- Хитрова Т.В. \_\_\_\_\_
- Макушина Л.Н. \_\_\_\_\_
- Филимошина Е.Н. \_\_\_\_\_
- Слоевская В.В. \_\_\_\_\_
- Антонова С.В. \_\_\_\_\_
- Михайлова Т.Ф. \_\_\_\_\_
- Митрошина Н.И. \_\_\_\_\_
- Митина М.В. \_\_\_\_\_
- Миненкова А.И. \_\_\_\_\_
- Пальчикова А.Н. \_\_\_\_\_
- Кадашова О.А. \_\_\_\_\_
- Федорцов О.В. \_\_\_\_\_
- Исакова М.М. \_\_\_\_\_
- Годунова В.Н. \_\_\_\_\_
- Тарасенко Е.В. \_\_\_\_\_
- Долмаженко С.А. \_\_\_\_\_
- Венсеевская \_\_\_\_\_
- Нтисова \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_