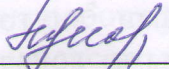


СОГЛАСОВАНО

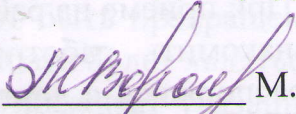
Председатель совета трудового
коллектива ГКУ «СПДП Бутурлинского
района»

 Н.А. Лупанова
«21» апреля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ «СПДП Бутурлинского района»

 М.И. Воронова
«21» апреля 2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков Бутурлинского района»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков Бутурлинского района» (далее – ГКУ «СПДП Бутурлинского района») регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя (статья 68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- документы военного 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 об отсутствии судимости, выданной не ранее чем за 3 месяца до поступления на работу.

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

- провести инструктаж по охране труда.

2.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу (должность) Работодатель обязан ознакомить работника с должностными обязанностями при продолжении работы у того же Работодателя.

2.6. Перевод на другую работу может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 72.1, 72.2, 73)

2.7. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статьи 77, 78, 79) и иными федеральными законами.

Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время (статья 78 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (статья 79 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию), предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ) в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула

- появление работника на своем рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.11. На основании: Трудового Кодекса и федеральных законов, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 ТК РФ).

2.12. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными нормативными 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 и дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;

- не допускать нарушений должностных обязанностей;

- соблюдать дисциплину;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения непосредственного руководителя и иного представителя работодателя;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;

- улучшать качество работы;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- работать в спецодежде, специальной обуви в соответствии с утвержденными нормами;

- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, в соответствии с утвержденными нормами;

- в установленные сроки и в утвержденном порядке проходить периодический медицинский осмотр;

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, обязан известить работодателя о своем досрочном выходе на работу не менее чем за неделю до дня выхода.

В случае изменения фамилии, образования, семейного положения, паспорта, места регистрации, места проживания, домашнего телефона и других персональных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями, Работник обязан сообщить об этом Работодателю.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, регламентирующих условия работы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания установлено:

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<u>Ненормированная рабочая неделя</u>					
		<u>8.00</u>	<u>16.15</u>	<u>12.00 – 13.00</u>	<u>Суббота, воскресенье</u>
1	Директор				

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<u>Пятидневная рабочая неделю (39 час. в неделю- 7,8 ч в день)</u>					
		<u>7.20</u>	<u>15.30</u>	<u>12.00 – 12.30</u>	<u>Суббота, воскресенье</u>
1	Врач- педиатр				
2	Медицинская сестра				

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<u>Пятидневная рабочая неделя (36 час в неделю – 7,2 ч в день)</u>					
		<u>8.00</u>	<u>16.12</u>	<u>12.00 – 13.00</u>	<u>Суббота, воскресенье</u>
1	Главный бухгалтер				

2	Бухгалтер
3	Заместитель директора по ХЧ
4	Психолог
5	Заведующий отделением
6	Специалист по социальной работе
7	Социальный педагог
8	Педагог- психолог

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Окончани е работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<u>Шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю</u>					<u>Воскресенье</u>
<u>Понедельник- пятница</u>		<u>8.00</u>	<u>16.15</u>	<u>12.00 – 13.00</u>	
<u>Суббота</u>		<u>8.00</u>	<u>13.00</u>	<u>Без перерыва на обед</u>	
Водитель автомобиля					
Машинист по стирке и ремонту спецодежды					
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий					
Уборщик служебных помещений					
№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Окончани е работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<u>Сменный режим работы</u>					
1	Повар	<u>6.30</u>	<u>20.30</u>	<u>2 ч. с 16.00 до 18.00</u>	<u>По графику</u>
2	Младший воспитатель (ночная смена)	<u>20.00</u>	<u>8.00</u>	<u>30 минут в течение рабочего времени</u>	<u>По графику</u>
3	Воспитатель (1-я дневная смена)	<u>7.00</u>	<u>14.00</u>	<u>30 минут в течение рабочего времени</u>	<u>По графику</u>
4	Воспитатель (2-я дневная смена)	<u>14.00</u>	<u>21.00</u>	<u>30 минут в течение рабочего времени</u>	<u>По графику</u>
5	Воспитатель (ночная смена)	<u>21.00</u>	<u>7.00</u>	<u>30 минут в течение рабочего времени</u>	<u>По графику</u>
6	Сторож (ночные смены)	<u>22.00</u>	<u>6.00</u>	<u>30 минут в течение рабочего времени</u>	<u>По графику</u>

5.1.2. В случае возникновения ЧС или ухудшения эпидемиологической обстановки в регионе, учреждение вводит новый режим работы на основании: Указов Президента, Губернатора и приказа Министерства социальной политики Нижегородской области. Работа персонала осуществляется посменно, продолжительность смены не менее 14 дней на территории учреждения в режиме превентивной изоляции. Состав смены формируются из минимального количества работников, необходимого для качественного оказания социальных услуг несовершеннолетним. Состав смены и режим работы утверждается приказом директора учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях определенных трудовым законодательством (статья 284 часть 2 ТК РФ).

Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству, связанная с управлением транспортными средствами в соответствии со статьей 329 ТК РФ.

Если не указано конкретное время перерыва для отдыха и питания (т.е. «в течение рабочего времени») – время начала и окончания каждого перерыва работнику устанавливает руководитель смены, исходя из производственных условий.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

Работникам при работе в сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один календарный год (статья 104 ТК РФ). Суммированный учет рабочего времени каждого работника осуществляется согласно таблице учета рабочего времени и утвержденным графикам работы (сменности). Продолжительность рабочего времени, установленная графиком, может колебаться на протяжении учетного периода, но при условии, что общая сумма часов работы за учетный период не должна превышать норму рабочего времени по производственному календарю.

5.3. При составлении графиков работы (сменности) учитывается мнение совета трудового коллектива.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позже чем за один месяц до их введения в действие, за исключением случаев изменения графиков в связи с производственной необходимостью (простой, уменьшение объема работ, замена отсутствующих работников и т.д.)

5.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным.

Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник обязан заявить об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. К работе в ночное время с 22 часов до 6 часов не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет. (Статья 96 ТК РФ).

6. Время отдыха (статья 107 ТК РФ)

Виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если отпуск предоставляется группе работников вне графика вследствие аварии, стихийного бедствия, уменьшения объема работ и т.п. Работодатель обязан уведомить работников о времени начала отпуска не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

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

6.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней на основании письменного заявления (статья 128 ТК РФ).

7. Дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться директору учреждения или его заместителю, выполнять их письменные и устные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещается приходить на работу или находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения, а также использовать его в личных целях;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или Правил внутреннего трудового распорядка Работодатель применяет дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может полностью или частично не выплачиваться премия за выполнение показателей.

7.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдачи премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом.