

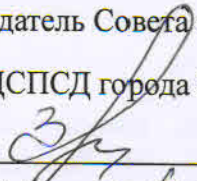
Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социальной помощи семье и детям города Бор»

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива  
ГБУ «ЦСПСД города Бор»

  
3.В.Смирнова  
13 » марта 2020 год

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГБУ «ЦСПСД города Бор»

от 13.03.2020 г. № 132

## I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и иным действующим трудовым законодательством, с учётом мнения представительного органа работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Бор» и являются локальным нормативно-правовым актом Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Бор» (далее – Учреждение), регламентирующим порядок приёма 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, складывающихся между работниками Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Бор» (далее - Работники) и работодателем – Государственным бюджетным учреждением «Центр социальной помощи семье и детям города Бор», в лице директора (далее - Работодатель).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, а также урегулирование трудовых отношений в соответствии со спецификой и конкретными условиями работы в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения и доводятся до каждого работника.

1.4. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.6. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и коллективным договором.

1.7. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

## II. Порядок приема и увольнения

2.1. Основанием для приема на работу к работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- Документы воинского учёта – 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 реабилитирующим 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.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организации (учреждение, предприятие), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора по причине:

- отсутствия у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (права на управление транспортным средством и др.).

2.5. Если правовых препятствий для приема на работу не выявлено, то заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.6. О приеме на работу издается приказ по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров - шесть месяцев.

2.8. При приеме на работу работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. Лицам, поступающим на работу, заполняются трудовая книжка или установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.10. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие со дня его подписания работником и работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и причине прекращения трудового договора в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством или сведения о трудовой деятельности;
- произвести полный расчет;
- день увольнения считается последним днем работы.

### III. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

3.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Предоставление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, отдыха, еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

3.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.7. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

Работник Учреждения обязан:

3.8. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.10. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время.

3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.13. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.14. Точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе.

3.15. Содержать рабочее место в чистоте и порядке.

3.16. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников.

#### IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в т.ч. числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 4.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.9. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.
- 4.10. Предоставить сотруднику рабочее место, право пользования техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.13. Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени.
- 4.14. Соблюдать законодательство о труде.
- 4.15. Обеспечивать необходимые условия для совмещения работы с обучением и повышением квалификации.
- 4.16. Обеспечивать соблюдение условий трудового договора работника.
- 4.17. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников.

#### V. Условия труда. Режим труда и отдыха

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.4. Режим труда и отдыха в течение рабочего дня для работников Учреждения следующий:

- начало рабочего дня - 8 часов 00 минут.
- окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.
- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.5. Работа по сменам устанавливается для работников в должности «Воспитатель отделения дневного пребывания несовершеннолетних»: 1 смена — начало рабочего дня - 8.00, окончание рабочего дня — 14.00; 2 смена — начало рабочего дня — 12.00; окончание рабочего дня — 18.00.

5.6. Работа в соответствии с графиком сменности устанавливается для работников в должности «Сторож».

- 5.7. Работник в должности «Водитель автомобиля» выполняет работу, характер которой непосредственно связан с движением транспортных средств.
- 5.8. Работникам в должности «Педагог — психолог», «Социальный педагог», «Инструктор по труду» устанавливается следующий режим работы:  
Понедельник- пятница: с 08.00 до 16.12  
Перерыв: с 12.00 до 13.00
- 5.9. Работнику в должности «Воспитатель отделения психолога — педагогической помощи» устанавливается следующий режим работы:  
Понедельник- пятница: с 08.00 до 15.42  
Перерыв: с 12.00 до 12.30
- 5.10. Работникам в должности «Врач — педиатр», «Медицинская сестра», «Врач - психотерапевт», «Заведующий медицинскими кабинетами» устанавливается следующий режим работы:  
Понедельник- пятница: с 08.00 до 16.48  
Перерыв: с 12.00 до 13.00
- 5.11. Работнику в должности «Педагог дополнительного образования» устанавливается следующий режим работы:  
Понедельник- пятница: с 08.00 до 11.36
- 5.12. Работодатель организует учет прихода работников на рабочие места и ухода. В случае отсутствия на рабочем месте по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения, заранее предупредить о выходе на работу и представить листок временной нетрудоспособности.
- 5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.
- 5.14. Работники имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется коллективным договором.
- 5.15. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении 6 месяцев работы в Учреждении. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения 6 месяцев.
- 5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

## VI. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За особые трудовые заслуги, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - представление к награждению наградами Нижегородской области и Российской Федерации.
- 6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива.

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

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание.
  - Выговор.
  - Увольнение по соответствующим основаниям ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт комиссией в составе не менее трех человек.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.
- 7.9. 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.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, по просьбе самого работника.
- 7.12. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **VIII. Оплата труда**

- 8.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям города Бор».
- 8.2. Оплата труда осуществляется в зависимости от должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.
- 8.3. Оплата труда в учреждении производится 2 раза в месяц: 1 и 15 числа каждого месяца.
- 8.4. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.
- 8.5. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором, Положением об оплате труда, утвержденным в Учреждении и иными локальными актами Учреждения.