

УТВЕРЖЕНЫ
Директором ГБУ «ЦСПСД
Бутурлинского района»
Приказ от «15» 05 мая 2018г
Т.В.Васильева



УТВЕРЖЕНЫ
Собранием совета трудового коллектива
ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского района»
Протокол от «15» 05 мая 2018г
А.В.Воронова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
БУТУРЛИНСКОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Бутурлинского района» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормами ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила направлены на согласование действий участников трудового процесса и подчинение его определенному распорядку Учреждения.

1.5. Положения других локальных нормативных актов, действующих в Учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.6. Исполнение Правил является обязательным для всех работников, независимо от стажа и режима занятости.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения (далее – Работодатель) с учетом мнения трудового коллектива.

1.8. Каждый поступающий на работу в Учреждение в обязательном порядке знакомится с Правилами под роспись.

1.9. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем

Работодателя, соблюдать настоящие Правила.

2.3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4. При приеме на работу Работник заполняет анкету по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный) и т.д.

2.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным лицом за кадровое делопроизводство. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме).

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 18 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение

поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы;

- признания лица недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. После согласования условий трудового договора (до его подписания) Работодатель обязан лицо, поступающее на работу:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (специалист по кадрам);

- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции;

- провести вводный инструктаж по безопасности труда;

- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению Сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом

время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.25. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.26. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу).

2.27. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.28. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.29. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.30. Работник обязан проходить в соответствии с установленным законодательством РФ порядок обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 213, 214 ТК РФ).

2.31. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

2.32. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.33. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.34. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.35. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его

связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.44. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.45. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.46. Помимо оснований, предусмотренных в ТК РФ, 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 Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.47. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и нормативными актами по Учреждению;
- 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;

согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.36. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, перемещение, отстранение от работы, производится в соответствии с нормами, предусмотренными ТК РФ и другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.37. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.38. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.39. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

При прекращении срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе Работодателя, Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи ТК РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

2.40. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.41. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается предшествующий день выходному или праздничному дню.

2.42. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.43. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы,

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- получение в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- ознакомление с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и поручения администрации Учреждения и непосредственного руководителя;

- качественно выполнять должностные обязанности, соблюдать исполнительную дисциплину, не допускать в работе нарушений действующего законодательства, обоснованных жалоб клиентов;

- повышать качество и культуру оказания социальных услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения либо непосредственному руководителю;

- немедленно сообщать администрации (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь собственность Учреждения, рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выданному инвентарю, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо, использовать средства связи и оргтехнику исключительно в рабочих целях;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или служебную тайну, конфиденциальную информацию, сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других людей;

- сообщать в течение 10 дней об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, семейного положения, контактных телефонов, уровня образования и рождении детей);

- предупреждать директора или непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт отсутствия на работе оправдательными документами в день выхода на работу;

- уведомлять директора или непосредственного руководителя не позднее трех дней о временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, независимо от должностного положения, вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, находящегося на обслуживании в Учреждении, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- курение в здании Учреждения;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной

инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, не допустить работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, на работу в течение рабочего дня, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- организовывать проведение за счет собственных средств периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а так же в случае медицинских противопоказаний;

- создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения;

- организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, пересматривать устаревшие, внедрять обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу;

- своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами материальных и финансовых средств (ресурсов), осуществлять мероприятия, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческую функцию, организаторскую и воспитательную

работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и создавать условия, соответствующие требованиям охраны труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, в случаях, предусмотренных законодательством;

- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями мягким и хозяйственным инвентарем;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- своевременно рассматривать и принимать меры к внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах;

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Работодатель осуществляет свои полномочия на основе единоначалия, в соответствующих случаях - по согласованию с представителями трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения устанавливается не более 40 часов в неделю.

Общий режим работы Учреждения:
с понедельника по четверг – с 8-00 до 17-00, пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 12-48, суббота, воскресенье – выходные дни.

Отдельным работникам может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Продолжительность еженедельной и ежедневной (сменной) работы Работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка утвержденными Работодателем, с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а так же графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (ст.94,103 ТК РФ).

5.3. Устанавливается **40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день:**

- работникам административно-хозяйственного персонала, занимающим должности: бухгалтер, повар, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования;
- работникам консультативного отделения, занимающим следующие должности: специалист по социальной работе;
- работникам отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, занимающим следующие должности: специалист по социальной работе;
- работникам отделения психолого-педагогической помощи, занимающим следующие должности: специалист по социальной работе.

5.4. Устанавливается **сокращенная продолжительность рабочего времени** работникам, занимающим должности:

- педагог-психолог, воспитатель, социальный педагог – 36 часов в неделю;
- воспитатель, осуществляющий образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности – 30 часов в неделю (в соответствии с п.2.6. приложения 1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- медицинская сестра – 39 часов в неделю;
- для работающих инвалидов I и II групп 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.5. Устанавливается **ненормированный рабочий день** для работников, занимающих должности: директор, главный бухгалтер, заведующий отделением дневного пребывания несовершеннолетних, заведующий консультативным отделением, водитель, заведующий хозяйством.

5.6. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 48 минут, в целях сокращения рабочего времени в пятницу на один час, в период с 12.00 до 14.48 минут. Время обеденного перерыва Работников Учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания Работнику не предоставляется, если продолжительность рабочего дня не превышает четырех часов.

5.7. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.8. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, который не может превышать установленную норму рабочего времени в месяц. Учетный период для установления нормы рабочего времени составляет один месяц.

Рабочее время для сторожей устанавливается в соответствии с отдельным графиком работы (кратность: 1 дежурство через 2 - в будни с 20-00 ч. предыдущего дня до 08.00 ч. следующего. В выходные и праздничные с 08.00 ч. утра предыдущего дня до 08.00 ч. следующего) с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.9. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. 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.

5.11. По соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.12. Администрация Учреждения обязана организовать контроль учета явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе.

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации Учреждения.

5.14. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию Учреждения с последующим предоставлением оправдательных документов. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным.

5.15. Контроль за исполнением трудовой и исполнительской дисциплины работниками обеспечивают руководители структурных подразделений, а работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора – директор Учреждения.

5.16. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

5.17. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом за кадровое делопроизводство. Табель учета рабочего времени представляется директору на утверждение не позднее 25-го числа месяца.

5.18. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный Женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября - День народного единства.

5.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

5.20. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

5.21. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графику отпусков, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в РФ» (с изменениями на 7 марта 2018 года, редакция, действующая с 18 марта 2018 года).

5.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в количестве 7 календарных дней, предоставляются Работникам условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 и 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ), а так же:

5.23. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности, при наличии в Учреждении лицензии на образовательную деятельность предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (на основании п. 2 раздела 4 Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директор – 5 календарных дней;
- главный бухгалтер – 6 календарных дней;
- заведующий отделением дневного пребывания несовершеннолетних - 6 календарных дней;
- заведующий консультативным отделением - 6 календарных дней;
- водитель - 6 календарных дней;
- заведующий хозяйством - 6 календарных дней.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.27. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

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

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

5.30. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.31. 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.

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

5.33. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

6. ПОРЯДОК ПОощРЕНИЙ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие профессиональные достижения применяются следующие поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения;
- представление на звание лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

6.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

6.4. Работодатель может принимать к работнику одновременно несколько мер поощрений.

6.5. Работники Учреждения могут быть представлены к поощрению вышестоящими органами власти и управлением социальной защиты населения, награждению ведомственными знаками отличия.

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

6.7. Работодателем, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

6.8. Право применения мер поощрения принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

6.9. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

6.10. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ, иными законами, локальными нормативными актами Учреждения:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.3.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.3.2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

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

- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.3.3. За совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;

7.3.4. За предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. В случае нанесения материального ущерба по вине работника, в случае недостачи материальных ценностей, закрепленных за конкретным работником, администрация Учреждения вправе наложить денежное взыскание (взыскать с работника ущерб в соответствии с трудовым законодательством).

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.8. 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. Не представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ Работодателя 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.

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

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, не выплачиваются выплаты стимулирующего характера, установленные в Учреждении, полностью или частично, кроме выплаты за стаж работы.

7.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Трудовые споры, возникшие между Работником и трудовым коллективом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 16.10.2018 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

10.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «ЦСПСД Бутурлинского района»

Распорядок рабочего времени и времени отдыха работников
ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Бутурлинского района»

Должность	Продолжительность рабочего дня (ч)	Распорядок рабочего дня	Перерыв на обед	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	8	Понедельник -четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00- 12.48	28	5
Гл.бухгалтер	8	Понедельник -четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00- 12.48	28	6
Зав.отделением дневного пребывания несовершеннолетних	8	Понедельник -четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00- 12.48	28	6
Зав.консультативным отделением	8	Понедельник -четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00- 12.48	28	6
Бухгалтер	8	Понедельник -четверг 8.00-17.00 Пятница	12.00- 12.48	28	-

		(предпраздничные дни) 8.00-16.00		28	
Завхоз	8	Понедельник -четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни) 8.00-16.00	12.00- 12.48	28	6
Медицинская сестра (0,5 ст.)	3,9	Понедельник -четверг 14.00-18.00 Пятница (предпраздничные дни) 13.00-17.00	-	28	-
Педагог-психолог	7,2	Понедельник -четверг 9.48-18.00 Пятница (предпраздничные дни) 9.48-17.00	14.00- 14.48	28	-
				56 (при осуществлении образовательной деятельности)	-
Социальный педагог	7,2	Понедельник -четверг 9.00-17.12 Пятница (предпраздничные дни) 9.00-16.12	12.00- 12.48	28	-
				56 (при осуществлении образовательной деятельности)	-
Учитель-логопед (0,5 ст.)	2	Понедельник -пятница 15.00-17.00	-	28	-
Музыкальный руководитель (0,5 ст.)	2,4	Понедельник -пятница 14.00-16.24	-	28	-
Специалист по социальной работе	8	Понедельник -четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздничные дни)	12.00- 12.48	28	-

		8.00-16.00			
Воспитатель 1	7,2	Понедельник -четверг 9.48-18.00	13.00- 13.48	28	-
Воспитатель 2		Пятница (предпраздни чные дни) 9.48-17.00	14.00- 14.48	56 (при осуществле нии образовател ьной деятельност и)	-
Воспитатель 3			12.00- 12.48		
Повар	8	Понедельник -четверг 9.00-18.00 Пятница (предпраздни чные дни) 9.00-17.00	13.00- 13.48		
Водитель	8	Понедельник -четверг 9.00-18.00 Пятница (предпраздни чные дни) 9.00-17.00	13.00- 13.48	28	6
Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,25 ст.)	2	Понедельник -пятница 10.00-12.00	-	28	-
Уборщик служебных помещений	8	Понедельник -четверг 8.00-17.00 Пятница (предпраздни чные дни) 8.00-16.00	12.00- 12.48	28	-
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудова ния (0,25 ст.)	2	Понедельник -пятница 10.00-12.00	-	28	-
Сторож	-	По графику дежурств с 20.00-8.00 суббота, воскресенье, праздничные дни с 8.00 - 8.00	-	28	-