

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБУ «ЦОНСД «Теремок»  
Воскресенского муниципального округа».  
Приказ № 81-од от 25.12.2023 г.  
И. А. Паршичева  
М.П.



## **Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям «Теремок» Воскресенского муниципального округа»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила – локальный нормативно-правовой акт Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям «Теремок» Воскресенского муниципального округа», разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем учреждения с учетом совета трудового коллектива.

1.2. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении и содержащих нормы трудового права не должны противоречить положениям настоящих правил.

1.3. Основными принципами правового регулирования в учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:

- недопущение дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение равенства работников без всякой дискриминации на продвижение по службе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законом;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя, представителя администрации, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения.

Право работников требовать от работодателя, представителя администрации соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины;

1.4. Правила обязательны для всех отделений и служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной или иной ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

1.6. После утверждения Правила должны быть размещены в доступном месте, удобном для ознакомления.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании эффективного контракта, заключенного в соответствии с трудовым кодексом РФ. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2. При заключении эффективного контракта лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. Эффективный контракт, не

оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению директора учреждения.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую должность администрация обязана:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу;
- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями, другими нормативными актами в части, касающейся данного работника и необходимыми для осуществления его трудовой деятельности;
- провести вводный инструктаж по безопасности труда;
- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. В установленных законом случаях трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.

2.7. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Теремок» Воскресенского муниципального округа» обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности и установленные нормы труда.
- 3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять свои должностные обязанности. В случае невыхода на работу сообщать администрации (непосредственно руководителю).
- 3.3. Повышать качество и культуру при оказании социальных услуг, внедряя в практику работы современные технологии, новые формы и методы. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, установленные соответствующими правилами, в предусмотренных случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Обеспечивать сохранность имущества, оборудования, приборов и других материалов, и ценностей, переданных в пользование для обеспечения профессиональной деятельности.
- 3.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, передавать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии.
- 3.7. Немедленно сообщать администрации, непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества учреждения, а также принимать меры к немедленному устранению данной ситуации.
- 3.8. В течение 10 дней сообщать администрации Центра о происходящих изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства, изменения уровня образования).
- 3.9. Вести себя достойно, поддерживать корректные взаимоотношения с работниками и окружающими, разделять доминирующие ценности ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского муниципального округа».

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- 4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего дня (смены).
- 4.2. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

- 4.3. Совершенствовать нормирование труда, внедрять технически обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания, пересматривая устаревшие. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.4. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.
- 4.5. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами, материальных и финансовых средств (ресурсов), осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов.
- 4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 4.8. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами. 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.
- 4.10. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.
- 4.11. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры.
- 4.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.
- 4.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.

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

4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Администрация осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с советом трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников моложе 18 лет;
- для работников на работах с вредными условиями труда;
- для отдельных категорий работников, определенных Законодательством РФ.

Для работников Центра установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Время начала и окончания работы установлено:

Понедельник - Четверг

- начало работы – в 8:00
- окончание работы – в 17:00

Пятница 8:00 – 16:00

- продолжительность обеденного перерыва составляет 48 минут с 12:00 до 12:48

Для отдельных категорий работников Центра (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего отделением) установлен ненормированный рабочий день.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня, смены, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника, в случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим.

5.5. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, неукоснительно выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, использовать рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

5.6. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.7. О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей и (или) в случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.

5.8. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают заведующие отделением, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинение директора – директор Центра.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляются работникам за вредные и опасные условия труда, работникам, чья работа имеет особый характер и т.д. согласно ст. 116 ТК РФ. Работникам, с ненормированным рабочим днем установлен дополнительный отпуск продолжительностью в количестве 5 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

5.10. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения.

Администрация может применять к работнику одновременно несколько мер поощрений. Работники Центра могут представляться для поощрения вышестоящим органам власти к награждению ведомственными знаками отличия. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Администрацией, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов. Право применения мер поощрения принадлежит директору Центра, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим статьям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего. Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность администрации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



7.4. 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. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит директору Центра.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. 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.