

к коллективному договору  
от 01.04.2018г.

**Согласовано:**

уполномоченное лицо представительного  
органа работников ГБУ «ОЦСПСД  
«Журавушка»

*Н.Н. Толочкова*  
Н.Н. Толочкова

01 апреля 2018 г.

**Утверждаю:**  
Директор ГБУ «ОЦСПСД «Журавушка»

*С.Н. Гринберг*  
С.Н. Гринберг

01 апреля 2018 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников Государственного бюджетного учреждения  
«Областной центр социальной помощи семье и детям  
«Журавушка» (далее – Центра)**

**1. Общие положения.**

**1.1.**В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода работы в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

**1.2.**Дисциплина труда - обязательное подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором и другими локальными нормативными актами Центра.

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

**1.4.**Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представительным органом работников Центра. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема и увольнения Работников Центра.**

**2.1.**Порядок приема на работу работников осуществляется директором Центра путем заключения трудового договора о работе в Центре.

**2.2.**При приеме на работу предоставляются в обязательном порядке следующие документы:

**2.2.1.**Трудовая книжка;

**2.2.2.**Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**2.2.3.**Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

**2.2.4.**Страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования;

**2.2.5.**Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**2.2.6.**Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

**2.2.7.**Личная медицинская книжка.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

**2.3.**Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.4.**При поступлении работника на работу он должен быть ознакомлен:

**2.4.1.**С Уставом Центра;

**2.4.2.**С должностными инструкциями;

**2.4.3.**С режимом труда и отдыха;

**2.4.4.**С характеристиками условий труда, компенсациями и льготами;

**2.4.5.**С условиями оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

**2.4.6.**С видами и условиями социального страхования, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

**2.4.7.**С Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и инструкциями о мерах пожарной безопасности;

**2.4.8.**С инструкцией по охране труда;

**2.4.9.**С Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Центра.

**2.5.**Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка в течение пяти дней после приема на работу.

**2.6.**Прекращение трудового договора может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством и оформляется приказом по Центру.

**2.7.**Работники при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождения от работы уволенного по собственному желанию.

**2.8.**До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

**2.9.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **1. Основные обязанности работников Центра.**

**3.1.** Работники обязаны:

**3.1.1.** Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

**3.1.2.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правила противопожарной охраны и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

**3.1.3.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

**3.1.4.** Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

**3.1.5.** Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

**3.1.6.** Применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;

**3.1.7.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

**3.1.8.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.2.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **2. Основные обязанности администрации Центра.**

**4.1.** Администрация Центра обязана:

**4.1.1.** Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее

место, своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием;

**4.1.2.**Своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

**4.1.3.**Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

**4.1.4.**Выдавать заработную плату в установленные сроки: 01 и 16 числа каждого месяца;

**4.1.5.**Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений;

**4.1.6.**Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами; контролировать состояние условий труда и правильность применения средств индивидуальной защиты работниками;

**4.1.7.**Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

**4.1.8.**Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

**4.1.9.**Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

**4.1.10.**Организовывать проведение за счет собственных средств обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

**4.1.11.**Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

**4.1.12.**Ознакомить работников с требованиями охраны труда;

**4.1.13.**Разработать и утвердить с учетом мнения представительного органа работников Центра, инструкции по охране труда для работников;

**4.1.14.**Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

**4.1.15.**Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

**4.1.16.**Неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда.

**4.2.** Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом работников Центра, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**4.3.** Работодатель имеет право в случае производственной необходимости переводить работников на срок до одного месяца в течение одного календарного года на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

### **3. Рабочее время и время отдыха.**

#### **5.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя:**

-работникам административно-хозяйственного персонала, занимающим следующие должности: кладовщик, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды, плотник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, гардеробщик, дворник, вахтер, повар;

-работникам административно-управленческого персонала, занимающим следующие должности: заведующий хозяйством, программист, специалист по кадрам, экономист;

-работникам отделения приема граждан: юрисконсульт, специалист по социальной работе;

-работникам отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних: специалист по социальной работе;

-работникам отделения дневного пребывания несовершеннолетних: помощник воспитателя;

-работникам отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями: специалист по социальной работе.

**5.2.** Работникам при нормальных условиях труда устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день с 08:00 до 17:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час. Перерыв для отдыха и питания работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается в интервале с 12:30 до 13:30 часов. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

**5.2.1.** Водителям автомобиля предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут в середине рабочей смены.

**5.3.** Устанавливается **ненормированный рабочий день** для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, заведующий отделением, администратор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля.

**5.4.** В случае производственной необходимости, по соглашению сторон работнику по должности, указанной в п.п. 5.1, 5.3, устанавливается индивидуальный график работы с соблюдением отработки установленной нормы рабочего времени в учетный период один месяц.

**5.5.** Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работ, утвержденным директором. Учетный период составляет один месяц.

**5.6.** Водителям автомобиля устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

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

- педагог-психолог, социальный педагог, методист, воспитатель – 36 часов в неделю;

- воспитатель отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными возможностями - 25 часов в неделю;

- логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

- для работающих инвалидов I и II групп – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Для указанных работников продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, с учетом перерыва для отдыха и питания устанавливаются утвержденными директором индивидуальными графиками работы с соблюдением отработки установленной нормы рабочего времени в учетный период месяц.

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

**5.9.** В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

**5.10.** Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственно деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.11.** Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, логопедам, учителю-дефектологу) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

**5.11.**Дополнительные отпуска Работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.117, ст.119):

- работникам с вредными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем.

Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков, сверх установленных законодательством определяются коллективным договором в соответствии с перечнем должностей (Приложение 7 к коллективному договору).

**5.12.**Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

**5.13.**Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, который составляется администрацией по согласованию с представительным органом работников Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года, и доводится до сведения всех работников.

**5.14.**По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.15.**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.

**5.16.**Оплата за время отпуска производится не менее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

**5.17.**Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

**5.18.**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.

**5.19.**Женщинам, имеющим детей школьного возраста до 12 лет предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск 1 сентября.

**5.20.**Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться учреждением только с письменного согласия работника в случаях, порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Порядок поощрений.**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 4.1.1.** объявление благодарности;
- 4.1.2.** выдача премии;
- 4.1.3.** награждение ценными подарками;
- 4.1.4.** награждение почетной грамотой;
- 4.1.5.** представление к званию лучшего по профессии.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

**6.2.** Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1.** замечание;
- 7.2.2.** выговор;
- 7.2.3.** 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);

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

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

- нарушения работником требований по охране 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 непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

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

**7.3.5.** За принятие необоснованного решения заместителями директора или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;

**7.3.6.** За однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей;

**7.3.7.** За представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

**7.4.** В случаях нанесения материального ущерба по вине работника, в случае недостачи материальных ценностей, закрепленных за конкретным работником, администрация вправе наложить денежное взыскание.

**7.5.** Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра.

**7.6.** До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

**7.7.** Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске).

**7.8.** 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.9.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов их применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

**7.11.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

**7.12.** Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **6. Трудовые споры**

**8.1.** Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения каждого работника.