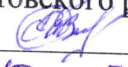


СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
ГБУ «СРЦН «Алый парус»
Кстовского района»
 /Макаренко Д.В./
« 10 » 03 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУ «СРЦН
Алый парус» Кстовского района»
№ 54 от 10.03.2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников государственного бюджетного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Алый парус» Кстовского района»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алый парус» Кстовского района» (далее - Учреждение, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила установлены в целях регулирования трудовой дисциплины и направлены на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме, заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается работнику. До подписания работником трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

При заключении трудового договора впервые работодателем в соответствии с ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

- медицинскую книжку.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Порядок увольнения работников:

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя об увольнении, подав на его имя заявление за 2 (две) недели до предполагаемого ухода. Срок начинает отсчитываться на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем двухнедельный срок может быть изменен. При заключении трудового договора с испытательным сроком срок отработки составляет 3 (три) дня. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на место увольняющегося работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому по закону нельзя отказать в получении работы. В случае ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск отозвать заявление он должен до начала отдыха.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет и предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник отправляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.2.2. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.(ст. 269 ТК РФ).

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную тайну, ставших известным работнику в результате трудовой деятельности;
- воспитатели, непосредственно ответственные за жизнь и здоровье детей, обязаны передать смену сменяющему работнику (передать детей и оформить запись в журнале передачи смен).
- при возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью детей, действовать согласно утвержденному порядку первоочередных действий директора и работников Учреждения.
- обеспечивать охрану прав и интересов, социальную защиту, медико-психолого-педагогическую реабилитацию, адаптацию, нравственный комфорт воспитанников.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными правовыми актами.
- работник также имеет и другие права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового Кодекса РФ.

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, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников качественного исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать каждого рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для качественного исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами трудового распорядка, трудовым договором;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а так же компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников, работающих на условиях пятидневной рабочей недели с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с выходными днями в субботу и воскресенье, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник – четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- пятница: – с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- перерыв на обед – с 12ч. 00 мин. до 12ч.48 мин.;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (для работников с пятидневной рабочей неделей);

-организация дежурства в праздничные и выходные дни регламентируются приказом директора.

5.2. В целях наиболее эффективного использования рабочего времени для некоторых категорий работников (воспитателей, помощников воспитателей, медицинских сестер отделения, шеф-повара (повара), подсобных рабочих, сторожей) устанавливается сменный режим рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.2.1. Продолжительность рабочей недели воспитателя составляет 30 часов в неделю. Продолжительность смены воспитателя составляет 24 часа.

Режим работы: с 8ч. 00 мин. до 8ч. 00 мин. следующего дня.

5.2.2. Продолжительность рабочей недели для медицинских работников составляет 39 часов.

Режим работы для врача-специалиста, старшей медсестры:

-с 7 ч. 30 мин. до 16 ч. 06 мин.,

-перерыв на обед – с 12.00. до 12.48.

Режим работы для медицинских сестер – по графику.

5.2.3. Продолжительность рабочей недели для социального педагога, педагога-психолога составляет 36 часов.

Режим работы:

- с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

- перерыв на обед – с 12ч. 00 мин. до 12ч.48 мин.

5.2.4. Продолжительность рабочей недели для инструктора по труду составляет 36 часов, работает по графику, обед с 13ч.00 мин. до 13 ч.48 мин.

5.2.5. Продолжительность рабочей недели музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю (4 час. 48 мин. – ежедневно) по графику без обеда.

5.2.6. Продолжительность рабочей недели для инструктора по физкультуре составляет 30 часов, работает по графику, обед с 13ч.00 мин. до 13 ч.48 мин.

5.2.7. Сторож - работает в ночное время по графику.

5.3. Для воспитателей установлены три перерыва для отдыха и питания в течение смены (24 часа) продолжительностью по 30 минут в счет рабочего времени:

-для воспитателей младшей группы установлена сменность перерывов для отдыха и питания:

С 9ч.20 мин. до 9ч.50 мин.;

С 13ч.00 мин. до 13ч.30 мин.;

С 18ч. 00 мин. до 18ч. 30 мин.

-для воспитателей старшей группы установлена сменность перерывов для отдыха и питания:

С 9ч. 00 мин. до 9ч. 30 мин. (с 9ч. 30 мин. до 10ч. 00 мин)

С 13ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин. (с 14ч. 00 мин. до 14ч. 30 мин)

С 19ч. 00 мин. до 19ч. 30 мин. (с 19ч. 30 мин. до 20ч. 00 мин)

-Для помощников воспитателей установлены два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 мин. в счет рабочего времени:

С 8ч. 40 мин. до 9ч. 10 мин. (для утренних смен)

С 12ч. 30 мин. до 13ч. 00 мин.

С 17ч. 40 мин. до 18ч. 10 мин. (для вечерних смен).

-для сторожа, медицинских сестер, шеф-повара (повара), подсобного рабочего установить два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут в счет рабочего времени.

воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сменяемый работник заявляет об этом Работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяемого другим работником.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. Сверхурочная работа (переработка) компенсируется работнику предоставлением дня отдыха пропорционально отработанному времени (в заявлении излагается просьба о предоставлении дня отдыха, дата предполагаемого дня отдыха, основание, дающее право на день отдыха), либо оплачивается в размерах, предусмотренных ст. 152 Трудового Кодекса РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5. На основании ст. 104 Трудового Кодекса РФ работникам, работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени, период составляет - месяц.

5.6. Очередность предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом директора.

Продолжительность основного и дополнительного оплачиваемых отпусков определяется трудовым договором в соответствии с действующим законодательством. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска у воспитателей, педагогов-психологов, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, социальных педагогов составляет 56 календарных дней.

К основному отпуску (28 календарных дней) медицинским работникам (врачам, среднему медицинскому персоналу) предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней.

У остальных работников учреждения продолжительность ежегодного основного отпуска составляет 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ.

Для заместителя директора, заведующих отделениями, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, специалиста по социальной работе, водителя, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщика, заведующего хозяйством, бухгалтера, юрисконсульта установлен режим работы с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым они могут, при необходимости, привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 7 календарных дней.

5.14. По вопросам реализации трудовых отношений и использования рабочего времени (перевод, увольнение, предоставление отпуска, материальной помощи и т.п.) работник пишет заявление на имя работодателя.

6. Дисциплина труда

6.1. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения директора (лица его заменяющего) или непосредственного руководителя.

6.2. Работник, отсутствующий на рабочем месте по причине заболевания или ухода за больным ребенком, должен сообщить об этом администрации в течение суток.

6.3. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (согласно ч.1 ст.76 ТК РФ)

6.4. Запрещается курение на территории и в здании учреждения, на открытом воздухе менее 15 метров от территории учреждения;

6.5. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работник не допускается к выполнению трудовых обязанностей;

6.6. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

6.7. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предъявлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в инспекции по охране труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.13. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, проявленную инициативу, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,

- премирование,

- представление к награждению Почетной грамотой.

7. Заключительные положения

Вопросы трудовых отношений работника и работодателя, не урегулированные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, подлежат разрешению в установленном Трудовым Кодексом РФ порядке.