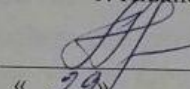


Приложение № 1 к Коллективному  
Договору ГКУ «СРЦН «Улыбка»  
Автозаводского района г. Нижнего Новгорода»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета трудового коллектива  
ГКУ «СРЦН «Улыбка» Автозаводского района  
г. Нижнего Новгорода»

  
/Леонова С.А./  
« 29 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГКУ «СРЦН «Улыбка»  
Автозаводского района  
г. Нижнего Новгорода»

от « 29 » 09 2016 г. № 123

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для сотрудников Государственного казенного учреждения  
«Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Улыбка» Автозаводского района  
города Нижнего Новгорода»  
(Новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников (далее - Правила), являются локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка» Автозаводского района города Нижнего Новгорода» (далее- Центр, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

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

1.4. Правила утверждаются Директором с учётом мнения представительного органа работников.

**2. Порядок приёма и увольнения сотрудников**

2.1. Порядок приёма работников:

2.1.1. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается на основании личного заявления работника. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего

трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее 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 по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка;
- свидетельство о постановки на учет физического лица в налоговом органе;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям).

2.1.3. При приеме на работу работник заполняет анкету по утвержденной форме.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Порядок увольнения работников:

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив 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. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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.

2.2.2. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.3. Расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 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. (Статья 269 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности сотрудников.**

3.1. Каждый сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1. Каждый сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными 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.

### 3.2. Каждый сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников, посетителей;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную тайну, ставших известным работнику в результате трудовой деятельности;
- на рабочем месте использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- иметь опрятный внешний вид (отдельные категории работников обязаны носить спецодежду установленного образца);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными правовыми актами.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя.

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников 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 коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Для сотрудников, работающих на условиях пятидневной рабочей недели, 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.
- Обеденный перерыв – с 12 ч.00 мин. до 12 ч.48 мин.
- Выходные дни - суббота и воскресенье
- Накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;
- Организация дежурства в праздничные и выходные дни регламентируется приказом директора.

5.1.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет 7 часов (Статья 94 ТК РФ) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений на начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часов.

5.2. В целях более эффективного использования рабочего времени для некоторых категорий сотрудников (социальные педагоги, педагоги-психологи) время начала и окончания работы утверждается приказом директора.

5.3. Для отдельных категорий сотрудников Центра (воспитателей, социальных работников, медицинских сестер, поваров, подсобных рабочих, сторожей, машинистов по стирке белья) устанавливается сменный режим рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.3.1. Для воспитателей продолжительность рабочего дня составляет 24 часа. Продолжительность рабочего дня может быть сокращена.

Режим работы:

начало работы – 9 час. 00 мин.;

окончание работы – 9 час. 00 мин.

5.3.2. Для сторожей продолжительность рабочего дня согласно графика сменности в зависимости от месячной нормы рабочего времени.

Режим работы : сутки через двое.

5.3.3. Для поваров (работающих по графику сменности), кухонных работников, медицинских сестер, машинистов по стирке белья и ремонту одежды и помощников воспитателей продолжительность рабочего дня согласно графика сменности в зависимости от месячной нормы рабочего времени.

График работы: 2 дня – рабочие, 2 дня – выходные.

5.3.4. Для повара, работающего на условиях пятидневной рабочей недели, продолжительность рабочего дня составляет 8 час.

Режим работы:

начало работы – 6 час.00 мин.;

окончание работы – 14 час. 30 мин.

обеденный перерыв – 30 мин.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (Статья 92 ТК РФ) для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; для

работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм для лиц соответствующего возраста.

5.5. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора и с письменного согласия работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым законодательством.

5.8. Другие вопросы рабочего времени и времени отдыха регулируются в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

## 6. Дисциплина труда.

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

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

6.3. Сотрудника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

6.4. Запрещается курение на территории Центра.

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

6.6. Сотрудники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть 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 сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, 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 – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 инспекцию по охране труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Работодатель поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представлению к награждению Почётной грамоте.

Прочтено и прошнуровано  
7 листов  
Директор *А. В. Ситник*  
(*Ситник*)

