
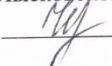


Приложение 1  
к Коллективному договору  
Приняты на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 13 февраля 2018 года

Согласовано:  
Председатель СТК  
 Дикушина О.Б.

Утверждаю:  
Директор ГКУ «СРЦН  
Лысковского района»  
 Чернухина Г.А.

## Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного казенного учреждения «Социально - реабилитационный  
центр для несовершеннолетних Лысковского района»

### 1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством следующие вопросы регулирования трудовых отношений в государственном казенном учреждении «Социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних Лысковского района», именуемом в дальнейшем «Центр»:

- порядок приёма и увольнения работников Центра;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взысканий.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Центра.

### 2. Порядок приёма и увольнения.

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством. Работники реализуют данное право путём заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается директором Центра и работником.

Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Центре в личном деле работника.

2.3. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника
- полное наименование Центра;
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник

- характеристика условий труда, льготы работникам;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда Работника;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.4. При приёме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок, сроком до 3 месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера - до 6 месяцев.

Испытание при приёме не устанавливается, для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- беременных женщин;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, высшего или среднего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.5. Работник обязан хранить служебную тайну, защищающую интересы коллектива Центра (детей, родителей и сотрудников).

2.6. Работник, получивший образование за счёт средств Центра, в том числе дополнительную специальность, обязан отработать в Центре по полученной специальности не менее 3-х лет после получения диплома.

2.7. Иные условия отражаются в трудовом договоре. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменном виде.

2.8. В случае заключения срочного трудового договора в нём указываются срок его действия, обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Центра:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу или поступает на работу по совместительству);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые);

- СНИЛС;

- Свидетельство ИНН;

- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, диплом о профессиональной подготовке;

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

- документ о прохождении медицинского обследования;

- фото 3\*4



В случае если работник принимается на работу без справки об отсутствии судимости, но заявление подано, он предъявляет извещение о приеме заявления. С таким работником может быть заключен срочный трудовой договор на срок не более 2 месяцев.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Центром.

На каждого работника Центра оформляется свидетельство об обязательном медицинском страховании.

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешением директора Центра или по его поручению. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра заключает с ним трудовой договор в письменном виде не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника ему выдается копия указанного приказа, заверенная надлежащим образом.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен:

- с приказом о приеме на работу;
- с Уставом Центра, локальными актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда, противопожарной безопасности и другим нормативными документами, касающиеся безопасности детей и сотрудников при выполнении им своих функциональных обязанностей. Все вышеуказанные документы даются работнику под роспись.

2.13. Администрация Центра обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре более 5 дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной.

2.14. При выплате заработной платы бухгалтерия Центра обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом; дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

Увольнение по настоящим статьям производится без согласования с советом трудового коллектива.

2.16. В предусмотренных законодательством случаях допускается прекращение трудового договора по основаниям, указанным в трудовом договоре.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме за две недели. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным.

По соглашению между работником и администрацией Центра 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 его не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в приеме на работу.

По истечении срока об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.19. При прекращении трудового договора директор Центра (либо лицо, ответственное за оформление трудовых книжек) выдает работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения выдать работнику трудовую книжку не представляется возможным в связи с его отсутствием или отказом от получения; администрации Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения либо на следующий день.

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

#### **3.1. Каждый работник Центра имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- 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;
- сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников;
- предоставление еженедельных выходных дней;
- оплату в двойном размере работы в праздничные дни;
- оплачиваемые ежегодные отпуска;
- предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников, определенных законодательством РФ и Коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- защиту своих прав, включая право на создание профессиональных союзов;



- участие в управлении Центром на условиях, определённых Уставом Центра;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- возмещение вреда работнику, причиненному ему в связи с выполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на предоставление к наградам и поощрениям по результатам труда;
- на уважительное отношение к себе и результатам своего труда со стороны администрации и коллег.

### **3.2. Работники Центра обязаны:**

- соответствовать требованиям квалификационной характеристики по должности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять требования Устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять в полном объёме нормы рабочего времени;
- проявлять инициативу и творчество в работе;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования;
- незамедлительно сообщать директору Центра, либо лицу, его заменяющему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни воспитанникам или сотрудникам Центра, а также сохранности имущества Центра;
- проявлять в отношении друг друга вежливость и взаимоуважение, взаимную помощь и терпимость;
- защищать права воспитанников;
- не разглашать тайну, ставшую известной работнику в связи с выполнением им служебных обязанностей (относительно воспитанников и их семей).

### **3.3. В центре не допускается:**

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей серьёзную опасность для жизни и здоровья работника. В случае оставления рабочего места в экстренной ситуации работник должен известить об этом администрацию Центра;
- допуск в Центр посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте, как в рабочее, так в нерабочее время;
- вынос из Центра материальных ценностей, продуктов питания, инвентарного оборудования и других ценностей в личных целях;
- использование оборудования Центра в личных целях;
- нецензурная брань;
- невыполнение без уважительных причин приказа о направлении в отпуск по графику, утверждённому в соответствии с законодательством РФ, с которым работник был ознакомлен под роспись;
- обращение работников друг к другу на «ты» в присутствии воспитанников.

## **4. Основные права и обязанности директора Центра**

4.1. Директор Центра является работодателем для всех его сотрудников;

Директор Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- осуществлять подбор, приём на работу и расстановку кадров, определять круг их обязанностей;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- утверждать штатное расписание Центра;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и моральной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными актами;
- утверждать локальные акты;
- представлять Центр во всех организациях, учреждениях, предприятиях, без доверенности действовать от имени Центра;
- издавать приказы, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Центра.

4.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, Устав Центра, условия Коллективного договора и трудовых соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме заработную плату не реже двух раз в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также подписывать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов;
- рассматривать обращения работников, выборного органа о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
- создавать условия для участия работников в управлении Центром в соответствии с Уставом Центра;
- обеспечивать бытовые условия для выполнения работниками своих трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;
- нести ответственность перед Учредителем за результаты работы Центра.

## **5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1. Стороны трудового договора (работники и работодатель в лице директора Центра) несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность



за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым Кодексом, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими правовыми актами.

5.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению трудового договора, несут наказание в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством

5.3. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут наказание в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.4. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности

5.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ей другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или Федеральными законами.

Возмещение ущерба работникам производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ущерба.

#### **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. В центре действует круглосуточный режим работы.

6.2. Для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- воспитателям-30-ти часовая рабочая неделя;
- педагогам-психологам, социальным педагогам, инструктору по труду-36-ти часовая рабочая неделя;
- врачу-педиатру, медицинским сестрам-39-ти часовая рабочая неделя;
- директору, заместителю директора, зав. отделениями, специалистам по социальной работе, главному бухгалтеру, бухгалтеру, помощникам воспитателя, юрисконсульту, кладовщице, рабочим по кухне, водителю, уборщице служебных помещений, машинисту по стирке и ремонту белья, сторожам, операторам газовой котельной, поварам, рабочим по кухне, технику по комплексному обслуживанию здания- 40 часовая рабочая неделя;

6.3. Ненормативный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели, устанавливается:

- директору Центра;
- заместителю директора;
- главному бухгалтеру.

Для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём утверждается в коллективном договоре, но он не может быть меньше 3 календарных дней.

6.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 48 минут, работающих в сменном режиме (сутки) – 2 часа, 1 час в дневное время и 1 час в ночное время. Данный перерыв не включается в рабочее время.

6.5. Для воспитателей, помощников воспитателей, сторожей, операторов газовой котельной, поваров, подсобных рабочих продолжительность рабочей недели, в том числе время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи определяется графиком сменности, утвержденным директором Центра.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Самовольный переход из одной смены в другую без разрешения директора Центра (лица, его заменяющего) не допускается.

6.6. Начало рабочего дня для сотрудников, рабочих по графику при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов утра, конец рабочего дня - 17.00, в пятницу - 16.00. Для работников кухни, работающих в сменном режиме 2 дня через 2 начало работы 6.30 утра, конец рабочего дня - 18.30.

Для работающих при 36-часовой рабочей неделе начало рабочего дня - 8.00 утра, конец рабочего дня - 16.00. Работающим при 30-часовой рабочей неделе перерыв на обед и отдых не предоставляется. Для работающих при 39-часовой рабочей неделе начало работы - 8.00, конец рабочего дня 16 час. 36 мин.

В отдельных случаях по согласованию с директором Центра и в интересах воспитательно-реабилитационного процесса время начала и окончания рабочего дня может быть изменено.

6.7. Учет рабочего времени ведут зав. отделениями, обслуживающего персонала - заместитель директора.

6.8. Директор Центра (лицо, его заменяющее) должен отстранить от работы работника - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не предъявивший в установленном порядке справку из УВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника по обстоятельствам, от него не зависящим, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издаётся приказ директора Центра, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от росписи подтверждается соответствующим актом.

6.9. Привлечение к сверхурочным работам может производиться только с согласия работника в случаях и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.



6.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно продолжительностью не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре.

До истечения шести месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Центра с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков предъявляется работнику под роспись и является обязательным, как для администрации, так и работников Центра.

6.11. Для педагогических работников в соответствии с федеральным законодательством устанавливаются удлиненные оплачиваемые отпуска:

- инструктору по труду, педагогам-психологам, социальным педагогам, воспитателям - 56 календарных дней (при наличии у Центра лицензии на образовательную деятельность).

6.12. Медицинским работникам устанавливается дополнительный отпуск в количестве 12 рабочих дней в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС по согласованию с Минздравом СССР от 16 июня 1988г. №370(П-6), п. 169, 173, 174 приказа Минсобеа РСФСР от 124.07.88 №121.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

В соответствии с Коллективным договором работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребёнка - до 5 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней;
- свадьба собственных детей - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

## 7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Директор Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности:

- объявляет благодарность (в устной или письменной форме);
- награждает Почётной грамотой, Благодарственным письмом;
- представляет к награждению Почётной грамотой, Благодарственным письмом вышестоящих организаций;
- представляет к награждению правительственными значками, медалями и орденами.

7.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к работнику применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Для работников, недобросовестно исполняющих трудовые обязанности в рамках трудового договора, применяется лишение стимулирующих выплат (полностью или частично), назначенной директором Центра на основании решения балансовой комиссии.

7.4. До наложения взыскания с работника должно быть потребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учёт мнения совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансовых органов или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника расписаться под приказом составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

Директор Центра до истечения года со дня наложения взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства совета трудового коллектива.