

Приложение №1
к коллективному договору

<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО</p> <p style="text-align: center;">Председатель Совета трудового коллектива работников ГБУ «СРЦН Вачского муниципального округа»  _____ А.А. Кузьмина</p> <p style="text-align: center;">« <u>08</u> » <u>04</u> 2024 г.</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Директор ГБУ «СРЦН Вачского муниципального округа»  _____ М.В. Ширшова</p> <p style="text-align: center;">« <u>08</u> » <u>04</u> 2024 г.</p> 
---	---

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения «Социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних Вачского
муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

1.2. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Учреждения, главной целью которых является организация труда и управления.

1.3. Настоящие Правила - локальный нормативно-правовой акт государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Вачского 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 мнения Совета трудового коллектива.

1.4. Положения других локальных нормативных актов, действующих в Учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.5. 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 права каждого работника на справедливые условия труда,

в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них, право работодателей создавать объединения работодателей и вступать в них;

- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом формах;

- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;

- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей;

- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;

- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя, его представителя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя, его представителя, соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечить права представителей Совета трудового коллектива осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.6. Правила обязательны для всех отделений Учреждения, они в равной степени распространяются как на работодателя, так и на всех работников.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.7. Каждый поступающий на работу в Учреждение в

обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.8. После утверждения в установленном порядке Правила вывешиваются в легкодоступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр в соответствии со ст. 213 ТК РФ и в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников».

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, ст. 213, ст. 283 ТК РФ.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.5. При поступлении на работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу.

2.5.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции.

2.5.3. Провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж.

2.5.4. Провести первичный инструктаж по охране труда и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте.

2.6. При переводе работника на другую работу работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить под роспись с приказом о переводе на работу.

2.6.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции.

2.6.3. Провести первичный инструктаж по охране труда и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренными ТК РФ.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного

26

работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные обязанности работников

Работники ГБУ «СРЦН Вачского муниципального округа» обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные нормы труда.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

Немедленно сообщать работодателю (непосредственно руководителю) в случае невыхода на работу.

3.3. Повышать качество и культуру при оказании социально-реабилитационных, бытовых, оздоровительных и других услуг, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.

Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Соблюдать профессиональные обязанности, трудовую дисциплину, не допускать жалоб от обслуживаемых.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, установленные соответствующими правилами и инструкциями, в предусмотренных случаях работать в спецодежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.7. Эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.

3.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.9. Немедленно сообщать руководителю (непосредственно руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю (непосредственно руководителю).

3.10. В течение 10 дней сообщать руководителю о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места

28
жительства и домашнего телефона, изменении уровня образования).

3.11. Вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими, руководствоваться нормами и правилами кодекса профессиональной этики.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с должностными инструкциями и объемом работы в течение всего рабочего дня (смены).

4.2. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной работы.

4.3. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

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.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них 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 безопасности.

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 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, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

28

4.10. Создавать условия трудовому коллективу для повышения качества работ.

4.11. Поддерживать и поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.12. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников.

4.13. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, выполнять условия трудового договора.

4.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.

4.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.

4.16. 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, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

4.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

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

4.20. Директор Учреждения осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с Советом трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

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. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.2.1. Время начала и окончания работы для работников ГБУ «СРЦН Вачского муниципального округа» установлена следующая продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе:

- начало работы в 08.00 час;
- окончание работы в 17.00 час;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 48

мин., с 12 час. до 12 час. 48 мин;

- в пятницу начало работы в 08.00 час. окончание работы в 16.00 час.

5.2.2. Для женщин, работающих в сельской местности (Нижегородская область, Вачский район, с.Чулково, ул.Колхозная, 79):

- начало работы в 8 часов;
- окончание работы – в 16 час. 12 мин.
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 48 мин., с 12.00 час. до 12 час. 48 мин.;

В пятницу начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 15 час. 12 мин.

5.2.3. Для социального педагога, воспитателя, педагога-психолога отделения дневного пребывания:

- начало работы в 8 час. 48 мин.;
- окончание работы – в 17 час. 00 мин.;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 48 минут, с 12.00 час. до 12 ч. 48 мин.;

В пятницу начало работы в 8 час. 48 мин., окончание работы в 16 час. 00 мин.

5.2.4. Для социального педагога, педагога-психолога (отделения социальной диагностики):

- начало работы в 8 часов;
- окончание работы – в 16 час. 12 мин.;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 48 минут, с 12.00 час. до 12 ч. 48 мин.;

В пятницу начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 15 час. 12 мин.

5.2.5. Для среднего медицинского персонала отделения дневного пребывания:

- начало работы в 8 часов;
- окончание работы – в 16 час. 48 мин.;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 48 минут, с 12.00 час. до 12 ч. 48 мин.;

В пятницу начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 15 час. 48 мин.

5.2.6. Для отдельных категорий работников учреждения (воспитателей отделения социальной реабилитации несовершеннолетних (стационарное отделение), инструктора по труду, педагога-психолога, помощников воспитателей, музыкального руководителя отделения социальной реабилитации несовершеннолетних (стационарное отделение), медицинских сестер приемного отделения, сторожей (вахтеров), поваров и кухонных рабочих, уборщика служебных помещений, чьи рабочие места находятся в здании ГБУ «СРЦН Вачского муниципального округа», по адресу Нижегородская область, Вачский район, село Чулково, ул. Колхозная, д. 79, а также водителей, сторожей (вахтеров), чьи рабочие места находятся в здании ГБУ «СРЦН Вачского муниципального округа», по адресу Нижегородская

область, р.п. Вача, ул. Больничная, д.41А, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является месяц, за исключением должностей: сторож (вахтер) и водитель. Для них устанавливается учетный период один год. Для вышепоименованных работников устанавливается гибкий режим рабочего времени согласно графику. В соответствии с частью 3 ст.108 ТК РФ для этих категорий работников Учреждения перерывы для отдыха и питания предоставляются по их усмотрению в рабочее время.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель 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. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все работники обязаны подчиняться непосредственному руководителю Учреждения, неукоснительно выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью должностных инструкций или объявлений.

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

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

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.

5.8. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход работы обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора - директор Учреждения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с

Трудовым Кодексом 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.

6.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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 работодателя.

6.3. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. 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 Совета трудового коллектива.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусматривается локальными нормативными актами.

6.5. В соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

