



**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и детям «Гнездышко»
Кировского района города Екатеринбурга»**

От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива

 Н.Д. Кротова

«16» апреля 2020 г.

От работодателя:

Директор



И.В.Татаурова

«16» апреля 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Екатеринбург, 2020год

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для Работников

Настоящие Правила регламентируются гл. 29 ТК РФ и определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Гнездышко» Кировского района г. Екатеринбурга» с целью формирования порядка приема и увольнения Работников, основных обязанностей Работников и Работодателя, укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда Работников, создания условий необходимых для соблюдения режима труда и отдыха работников.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора и приказа.

1.2. При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки либо сведений о трудовой деятельности, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки и другие подтверждающие уровень квалификации документы.
- документы, подтверждающие прохождение Работником медицинской комиссии о допуске к работе
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ по труду.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В некоторых случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, лицо, поступающее на работу, должно представить дополнительные документы. Это следует из ч. 2 ст. 65 ТК РФ. К таким документам относятся:- справка о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ);- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для лиц, привлекаемых на работу в указанные районы и местности из других территорий (ст. 324 ТК РФ);- разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в РФ иностранных граждан либо лиц без гражданства, за исключением тех категорий иностранных граждан или лиц без гражданства, которые в соответствии с федеральными законами или международными договорами РФ вправе

осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без таких документов (абз. 3 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ, п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ);

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев для рядовых работников в зависимости от должности до шести месяцев для руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника

Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Учреждение в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения

Работника

к

работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), 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 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

- 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 Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статьи 72.1 и 73 ТК РФ);

- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели, руководитель структурного подразделения и гл. бухгалтер за один месяц.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по Охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, электробезопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению, Работникам, воспитанникам, в том числе и тайна усыновления

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, и трудовым договором.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, режимом труда и отдыха.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде внутренними локальными актами;

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ. и иными федеральными законами, в том числе коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка Учреждения, Устава, соблюдение правил Охраны труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Учреждении предусмотрено несколько режимов рабочего времени, которые регулируются ст. 91 – 105, ст. 333 – 335 ТК РФ:

- 1) для основного коллектива пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) ст. 91 – 105 ТК РФ;

2) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 18, 20, 30, 36 часов ст. 333 ТК РФ:

4.2. При пятидневной рабочей неделе

Нормальная продолжительность рабочего дня при 40 часовой рабочей неделе: составляет: **8 часов с 9.00 до 17.30**

Перерыв для отдыха и питания: **с 13.00 до 13.30 часов**. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается. ст. 108 ТК РФ.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (уборщик территории, водитель и др. в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время ст. 109 ТК РФ)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

1. для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

(в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)

2. для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

(в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)

3. для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Право на работу по неполному рабочему времени предоставляется беременным женщинам, одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Другим категориям работников продолжительность рабочего времени может быть сокращена по соглашению с Работодателем при заключении трудового договора, либо в любой другой момент в пределах действия трудового договора.

4.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

4.7. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий

праздничный день. Праздничные дни устанавливаются Постановлением Правительства РФ на текущий год..

4.8. Нормальная продолжительность рабочего дня педагогического персонала при 36 часовой рабочей неделе составляет: воспитатель, педагог психолог, методист, психолог, социальный педагог – 7,2 часа. Работа воспитателей стационарного отделения регулируется графиком сменности, который составляется заведующей отделения и утверждается директором. Учет рабочего времени за месяц ведется суммарно по количеству отработанных часов.

Время для питания и отдыха включается в рабочее время.

Учитель логопед, учитель дефектолог, педагог дополнительного образования – 20 часов в неделю по графику сменности.

Режим работы поваров, сторожей, младших воспитателей – 12 часовой по графику сменности с 30 минутным перерывом для отдыха и питания. Время для питания и отдыха включается в рабочее время.

Ежемесячные графики сменности работников составляются заведующим структурного подразделения и утверждаются директором.

По итогам календарного месяца Работодатель осуществляет суммарный учет рабочего времени.

Праздничные дни, установленные действующим законодательством РФ, являются для Работника нерабочими, в случае, если на этот день не выпадает рабочая смена ст. 112 ТК РФ.

На сменных работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно, Работодатель обязан обеспечить работнику возможность приема пищи и отдыха в рабочее время.

4.9. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом периода поступления, производственной необходимости и пожеланий Работников. Ежегодно до 17 декабря текущего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий календарный год. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, под роспись.

4.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно

действующему законодательству, составляет 28,42,56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности (в соответствии с трудовым договором).

Продолжительность ежегодного основного отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

4.12. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него

время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.13. Замена основного отпуска денежной компенсацией не допускается.

4.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с

последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения стимулирования Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотами.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение

охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы

хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения

или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за

нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а

также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия

к

нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику в течение 3х рабочих дней со дня издания.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

ГАУ СО СО «ЦСПСиД
«ГНЕЗДЬШКО» Кировского района
г. Екатеринбург

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 10 листов
Директор,
И. В. Татарова

