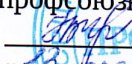
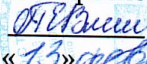


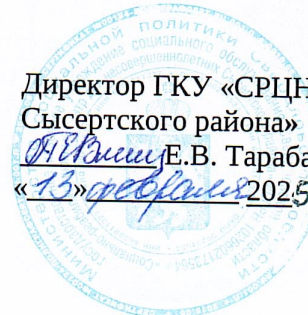
Приложение №1

Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Сысертского района»
ул. Мира, д.26 А, с. Новоипатово, Сысертский район, Свердловская область, 624027
Тел. (34374)6-46-22, 6-46-33, факс (34374) 6-46-46,
Эл. почта Soc167@egov66; сайт [htt://zabota167.msp.midural.ru](http://zabota167.msp.midural.ru)

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.В. Чекунова
«13» февраля 2025г.



Директор ГКУ «СРЦН
Сысертского района»
 Е.В. Тарабаева
«13» февраля 2025г.



Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Сысертского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Сысертского района» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Сысертского района» (далее – Центр), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГКУ «СРЦН Сысертского района».

2.1.2. Трудовой договор заключается, как на неопределенный срок, так и на срок, определен сторонами трудового договора. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и заместителей директора до шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадровой и организационной работы Центра, другой - у работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в Центр, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре(ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст.65 ТК РФ).

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства (т.е. как по месту основной работы, так и у других работодателей) в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель: формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника

(далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, в порядке и в сроки, указанные в ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Квалификационном справочнике, должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержденном постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37), Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утвержденном приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н), Профессиональных стандартов, утвержденные приказами Минтруда РФ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (в частности ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация Центра, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Центра (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Центре;

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ

2.3.4. Перевод работника на другую постоянную работу в Центре оформляется приказом директора Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) вносится соответствующая информация в сведения о трудовой деятельности.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Центре на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с отпуском, болезнью, повышением квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, указанных ст. 76 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), 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.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть в период испытания трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра (ст. 84.1 ТК РФ).

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.

2.4.9. 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).

2.4.10. В день прекращения трудового договора (увольнения работника) 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 день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года и сведения по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами;

3.1.8. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, и законных интересов;

3.1.12. участие в управлении Центром а предусмотренных, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.13. пользоваться другими правами в соответствии с уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилам и иными локальными нормативными актами Центра, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и воспитанников, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящихся в Центре;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если Центр несёт ответственность за сохранность этого имущества;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. заключить договор о полной материальной ответственности, если возможность заключения такого договора предусмотрена действующим законодательством;

3.2.8. при расторжении трудового договора провести инвентаризацию ценностей находящиеся на материальной ответственности и сдать по инвентаризационной ведомости материальные ценности (если работник является материально ответственным лицом);

3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Центра;

3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Центра;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам Центра;

3.2.13. своевременно уведомлять работодателя о случаях своей временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей;

3.2.14. соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника Центра, пользоваться сменной обувью;

3.2.15. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.3.3. на поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

3.3.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Центра;

3.3.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.6. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.7. в случае возникновения служебной необходимости, с согласия работника, на отзыв работника из отпуска;

3.3.8. на создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, на участие в их деятельности;

3.3.9. реализовывать иные права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, трудовыми договорами с работниками.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается работникам в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем перечисления на персональные зарплатные банковские карты работников. Заработная плата выплачивается работникам:

- за первую часть месяца – не позднее 5-го числа месяца;
- за вторую часть месяца – не позднее 20-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.10. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований)

работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.4.11. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.12. предоставлять гарантии при направлении работников в служебные командировки;

3.4.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Центра;

3.4.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.16. исполнять иные обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, трудовыми договорами с работниками;

3.4.17. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.4.18. предоставлять работникам при прохождении диспансеризации гарантии, установленные статьёй 185.1 Трудового кодекса РФ.

3.5. Ответственность сторон трудового договора

3.5.1. за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.5.4. работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5.5. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.6. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время.

4.1.1. Режим работы Центра, обеспечивающий научно-обоснованное сочетание обучения, труда и отдыха воспитанников, составлен с учетом круглосуточного пребывания несовершеннолетних в учреждении.

4.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников и женщин при 5-ти дневной рабочей недели

— 36 часов в неделю (ст. 263.1 Трудового кодекса РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Для мужчин устанавливается 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя.

1. Аппарат Центра:

№ п/п	Наименование должности:	Суммарное кол-во ч/неделю
1	Директор	36 ч
2	Заместитель директора	36 ч.
3	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	36 ч.
4	Специалист по охране труда мужчина/женщина	40 ч./36 ч.
5	Юрисконсульт мужчина/женщина	40 ч./36 ч.
6	Главный бухгалтер	36 ч.
7	Бухгалтер	36 ч.
8	Специалист по закупкам	36 ч.
9	Техник-программист мужчина/женщина	40/36 ч.
10	Делопроизводитель	36 ч.
11	Заведующий складом	36 ч.
12	Кладовщик	36 ч.
13	Специалист по кадрам	36 ч.
14	Слесарь-сантехник	40 ч.
15	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	40 ч.
16	Оператор котельной	40 ч.
17	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	40 ч.
18	Шеф – повар мужчина/женщина	40 ч./36 ч.
19	Повар мужчина/женщина	40 ч./36 ч.
20	Кухонный рабочий	36 ч.
21	Механик	40 ч.
22	Водитель	40 ч.
23	Кастелянша	36 ч.
24	Швея	36 ч.
25	Оператор стиральных машин	36 ч.
26	Уборщица служебных помещений	36 ч.
27	Уборщик территории (дворник)	40ч.

2. Отделение социальной реабилитации (временный приют)

	Наименование должности:	Суммарное кол-во ч/неделю
1	Заведующий отделением	36 ч.
2	Социальный педагог мужчина/женщина	40ч./36 ч.
3	Специалист по социальной работе	36 ч.
4	Инструктор по труду	36 ч.
5	Педагог-психолог	36 ч.
6	Воспитатель мужчина/женщина	40ч./36 ч.
7	Младший воспитатель	36 ч.
8	Педагог дополнительного образования	36 ч.
9	Инструктор по физической культуре	40 ч.
10	Учитель – логопед	20 ч.
11	Учитель - дефектолог	20 ч.
12	Библиотекарь	36 ч.

3. Специалисты, оказывающие социально – медицинские услуги

№ п/п	Наименование должности:	Суммарное кол-во ч/неделю
1.	Заведующий структурным подразделением мужчина/женщина	36 ч.
2.	Врач – педиатр мужчина/женщина	36 ч.
3.	Врач – психиатр мужчина/женщина	36 ч.
4.	Медицинская сестра	36 ч.
5.	Медицинская сестра диетическая	36 ч.
6.	Медицинский дезинфектор	36 ч.

4.1.3. Продолжительность дня определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Директором:

4.1.4. при 36 часов рабочей неделе — с 8.30 до 16.12, перерыв на обед и отдых с 12.00 до 12.30;

4.1.5. при 40 часовой рабочей неделе — с 8.00 до 16.30, перерыв на обед и отдых с 12.00 до 12.30;

4.1.6. для руководящего, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и используется Работником по своему усмотрению;

4.1.7. в связи с круглосуточным режимом работы ГКУ «СРЦН Сысертского района» устанавливается рабочая неделя со скользящим графиком и сменным режимом работы для воспитателей, младших воспитателей, сторожей-вахтеров, медицинских сестер, поваров, кухонных работников, операторов газовой котельной:

График работы:

1. Воспитателей	<p>1 смена: с 8.30 до 13.30 часов С обеденным перерывом с 12:00 часов до 12:30 часов 2 смена: с 13.30 до 21.30 часов С обеденным перерывом с 16:00 до 16:30 Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время, прием пищи осуществляется в столовой ГКУ «СРЦН Сысертского района» продолжительность 1 смены: 5 часов продолжительность второй смены 8 часов</p>
2. Младших воспитателей	<p>1 смена: с 8:30 до 20:30, с обеденным перерывом с 12:00 до 12:30 часов 2 смена начинается с 20-30 до 8:30 часов, с обеденным перерывом с 24:00 до 24:30 Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время, прием пищи осуществляется в столовой ГКУ «СРЦН Сысертского района» Продолжительность смены 12 часов</p>
3. Поваров	<p>Для мужчин - 2 дня через 2 дня график работы: с 08.30 до 20.30, обед: с 12.00 до 12.30 продолжительность смены: 12 часов для женщин - 2 дня через 2 дня график работы: с 08.30 до 19.30, обед: с 12.00 до 12.30 продолжительность смены: 11 часов Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время, прием пищи осуществляется в столовой ГКУ «СРЦН Сысертского района»</p>
4. Кухонные работники	<p>Для мужчин - 2 дня через 2 дня график работы: с 06.00 до 18.00, обед: с 12.00 до 12.30 продолжительность смены: 12 часов для женщин - 2 дня через 2 дня график работы: с 06.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 12.30 продолжительность смены: 11 часов Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время, прием пищи осуществляется в столовой ГКУ «СРЦН Сысертского района»</p>
5. Медицинских сестер	<p>1 смена: с 8:30 до 20:30, с обеденным перерывом с 12:00 до 12:30 часов 2 смена начинается с 20-30 до 8:30 часов, с обеденным перерывом с 24:00 до 24:30 Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время, прием пищи осуществляется в столовой ГКУ «СРЦН Сысертского района» Продолжительность смены 12 часов</p>
6. Операторов котельной	<p>Для мужчин - 2 дня через 2 дня график работы: с 08.00 до 19.00, обед: с 12.00 до 12.48 перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению продолжительность смены: 11 часов</p>

4.1.8. В Центре для воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер, поваров, кухонных работников и оператора котельной не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Для данных должностей допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов в год. Учетным периодом установить – квартал (ст. 104 ТК РФ).

4.1.9. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора Центра.

4.1.10. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Центра.

4.1.11. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации Центра с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором Центра. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

4.1.12. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию Центра с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.1.13. Работникам Центра при 5-ти дневной рабочей недели предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье). Работникам, работающим, по графику сменности выходные дни предоставляются по графику (ст. 100 ТК РФ).

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За успешное и добросовестное исполнение работником Центра, своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, работник может быть поощрен Центром. Могут быть применены следующие виды поощрений: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

5.2. Локальными актами Центра могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 Трудового кодекса РФ)

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников Центра (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ (распоряжение) Директора 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.

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.

6.7. Директор Центра 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Работники, причинившие Центру материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работник обязан возместить Центру причиненный прямой действительный ущерб.

6.9. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Центра, если Центр несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

6.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Центра.

7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

7.3. Работодатель обязан обеспечить:

7.3.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

7.3.2. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

7.3.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.3.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.3.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7.3.6. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

7.3.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.3.8. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.9. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

7.3.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.3.11. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

7.3.12. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.3.13. расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.3.14. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.3.15. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.3.16. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

7.3.17. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.4. Обязанности работника в области охраны труда. Работник обязан:

7.4.1. соблюдать требования охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.4.2. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения директором Центра.

8.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемых работ и иных обстоятельств.

8.3. С принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, представитель работодателя знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.