

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ «СРЦН Сысертского района»

 С.А.Алёшина  
«14» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор  
ГКУ «СРЦН Сысертского района»

 Е.В.Тарабаева  
«14» сентября 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного казенного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области  
«Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних  
Сысертского района»

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ГКУ «СРЦН Сысертского района» (далее – учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### 1. Общие положения.

1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем и работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. Прием и увольнение работников

1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата,
- составляется и подписывается трудовой договор.
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы №Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника, согласие на обработку персональных данных);
- вносится запись в трудовую книжку.

3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

5. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

6. Перевод работника на другую работу в той же организации производится только с его согласия (ст. 72.1 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

8. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мнения представителя (представительного органа) работников.

10. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности работодателя.**

#### **Работодатель обязан:**

1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
4. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, выполнять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

##### **Работники обязаны:**

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы руководителя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

##### **Работники учреждения имеют право:**

1. Проявлять творческую инициативу.
2. Быть избранным в органы самоуправления.
3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации и воспитанников.

4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
5. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
6. На совмещение профессий (должностей).
7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

### **5. Рабочее время и его использование.**

1. Учреждение работает в круглосуточном режиме.
2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в неделю – мужчины, 36 часов в неделю - женщины, в соответствии с графиком сменности. Воспитатели - из расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Перечень должностей со сменным графиком работы:

- воспитатель;
- младший воспитатель;
- медицинская сестра;
- повар;
- оператор котельной;
- сторож - вахтёр.

Работникам, указанным в этом перечне, предоставляется перерыв для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Приём пищи осуществляется в столовой (ч. 3 ст. 108 ТК РФ). Работодатель организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

3. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **6. Организация и режим работы учреждения.**

1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представителя (представительного органа) работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков работникам оформляется приказом по учреждению.

Отпуск директора предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

5. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией учреждения.

7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников.

8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

9. Работникам учреждения запрещается разглашение охраняемой законом тайны, связанной с усыновлением и опекой воспитанников.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

2. Поощрение применяется работодателем с учетом мнения представителя (представительного органа) работников.

3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания и нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него

трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.
- 

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается дисциплинарное взыскание, и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству руководителя или представителя

(представительного органа) работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ч. 2 ст. 194 ТК РФ).

12. Работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

13. Нарушение работником требований о конфликте интересов может повлечь применение к нему мер юридической ответственности. Исходя из п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, Трудовой договор с ним может быть расторгнут, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

14. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.