

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель Совета  
трудового коллектива

  
Е.Б.Манейлова  
« 29 » 02 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГКУСО МО  
«Пушкинский социально-  
реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»



  
С.А.Овчаренко  
« 29 » 02 2016 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для сотрудников**  
**ГКУСО МО «Пушкинский социально-реабилитационный центр**  
**для несовершеннолетних»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом и действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами РФ и Московской области.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации ГКУСО МО «Пушкинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Центр) и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества, не связанные с деловыми качествами работника.

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в должностных инструкциях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

На работу принимаются лица, отвечающие установленным требованиям с обязательным прохождением ими:

- вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и правил пожарной безопасности;
- медицинской комиссии в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Московской области.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключённого в письменной форме между работником и работодателем в лице директора Центра, и оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. По требованию работника, директор Центра обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой – хранится у работодателя.

Соглашением сторон при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома и по поручению работодателя или лица его заменяющего. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приёме на работу или переводе администрация Центра обязана:

- а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Центра, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) проинструктировать работника по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4. На всех работников, проработавших в Центре свыше 5 дней (в случае, если работа в учреждении является для работника основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом РФ.

Лицам, поступающим на работу впервые, работодателем Центра заполняется трудовая книжка и оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Трудовая книжка вновь поступившего на работу приобретается работником у директора Центра. Оплата за трудовую книжку производится путём удержания из заработной платы работника через бухгалтерию Центра на основании письменного заявления работника.

2.5. Перевод работника на другую постоянную работу (должность) в Центре по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с согласия работника на основании его письменного заявления и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ. Перевод оформляется приказом директора Центра.

2.6. Основания прекращения трудового договора закреплены в нормах Трудового Кодекса РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно директора за две недели (заявление работника подлежит регистрации у делопроизводителя Центра в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству).

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного срока.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью о причине увольнения; бухгалтерия производит с увольняемым полный расчёт.

Для получения расчёта увольняемый работник обязан сдать обходной лист с отметкой в нём об отсутствии числящегося за ним имущества, инструмента, спецодежды, а также отчитаться в подотчётных суммах.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией по избранной им должности (специальности);
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- в) соблюдать установленный в Центре режим рабочего дня;
- г) соблюдать требования по технике безопасности, противопожарной безопасности и санитарные правила;
- д) бережно относиться к имуществу Центра;
- е) соблюдать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в помещении и на территории Центра;
- ж) повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- з) строго выполнять условия коллективного договора.

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется с тарификационными справочниками работ, должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

3.2. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, надлежащим образом оборудованное, отвечающее требованиям государственных стандартов Центра, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;

- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- д) отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми законными способами;
- ж) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- з) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- и) объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- к) участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- л) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация Центра обязана:**

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудового договора;
  - б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - в) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ, обеспечивать надлежащее техническое обслуживание всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и пр.;
  - г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработанную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором.
- Обеспечивать выдачу расчётных листков работникам не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы;

- е) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;
- з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, а в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причинённый работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); обеспечивает работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и др.;
- и) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- к) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- м) обеспечить своевременное прохождение работниками медицинских осмотров и обследований, оказывать помощь работникам при необходимости дорогостоящего лечения;
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Допускать проведение сверхурочных работ в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей, не связанных с основной работой.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы – 9.00; окончание рабочего дня – 18.00; пятница – 17.10; время обеденного перерыва с 13.00 до 13.50;

На период с 01 мая по 30 сентября установить следующий режим работы Центра:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница начало работы – 8.45, окончание рабочего дня – 17.15;

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Сотрудникам, работающим на ПЭВМ, через каждый час работы предоставляется 15-минутный перерыв в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По соглашению сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима работы для того или иного работника (наличие письменного заявления от работника обязательно).

Для социальных педагогов, педагогов-психологов, старшей медицинской сестры, врача-педиатра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало ежедневной работы – 9.00; окончание рабочего дня (понедельник, вторник, среда, четверг)- 17.12; пятница – 16.22;

Время обеденного перерыва с 13.00 до 13.50;

Для музыкального руководителя Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы. Начало ежедневной работы – 9.00; окончание рабочего дня 14.48. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для воспитателей и инструктора по физической культуре Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Медицинским работникам Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Время начала и окончания работы воспитателей и медицинских сестер Центра устанавливается в соответствии с графиками сменности, утвержденными директором, и с соблюдением требований действующего Трудового Кодекса РФ. В течение рабочего дня (смены) воспитателям, медицинским сестрам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На период отдыха и питания воспитателей и дежурной медицинской сестры, воспитанники Центра остаются под присмотром других педагогических работников (социального педагога, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, младшего воспитателя).

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день(смену) не допускается.

5.2. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.3. По соглашению между работником и директором Центра при приёме на работу и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, как для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, так и для тех, кто работает на условиях сокращённого рабочего времени, независимо от причин его сокращения.

5.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Порядок работы в ночное время, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в т.ч. и по инициативе работника (совместительство), и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) определяется действующими нормами Трудового Кодекса РФ.

5.7. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учётом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

При составлении графика отпусков должно учитываться действующее законодательство РФ, представляющее отдельным категориям работников право получения отпуска по их желанию в удобное для них время.

График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением работников, отзыв которых запрещён в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.10. По семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.11. При направлении работника в местную командировку, работник обязан записаться в Журнале регистрации местных командировок.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

д) внеочередное присвоение квалификационного разряда;

е) представление к званию лучшего по профессии;

ж) представление к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении директора Учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания или применение иных мер, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Центра вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений воспитателем норм профессионального поведения и Устава Центра может быть проведено только на основании письменной жалобы, поступившей на конкретного воспитателя. Копия жалобы должна быть передана данному воспитателю.

До применения дисциплинарного взыскания администрация Центра должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны быть учтены:

- тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он совершён;
- предшествующее поведение работника;
- отношение работника к труду.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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