

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета



С.Г.Попова

Утверждаю:  
Директор МКУСО  
«Центр помощи детям»  
О.В.Нарукова



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»  
УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Одобен на общем собрании  
Трудового коллектива  
МКУСО «Центр помощи детям»  
Протокол № 2  
от « 17 » сентября 2016 года

г.Усть-Катав  
2016 год

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 21, 29 ТК РФ).
  - 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК), Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами, содействующими нормам трудового права.
  - 1.3. Данные правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективности организационных функций, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Дисциплина в учреждении подкрепляется на основе уважения человеческого достоинства получателей социальных услуг и работников.
  - 1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.
  - 1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и работодателя.
  - 1.6. Правила действуют до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись Трудовые отношения работника учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - 1.8. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество предоставляемых социальных услуг, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, беречь и относиться к имуществу учреждения.
  - 1.9. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
  - 1.10. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются работодателем, совместно с Советом трудового коллектива.
  - 1.11. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Срок действия трудового договора определяется работодателем при его заключении и может быть заключен на неопределенный срок.
  - 2.2. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в учреждение работников заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
  - 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью 2 или частью 3 статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на заключение трудового договора. Аннулирование трудового договора не лишает работодателя права на

получение обеспечения, по обязательному социальному страхованию, при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (статья 61 ТК РФ).

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

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представлять следующие документы (статья 65 ТК РФ):  
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);  
трудоустройство (совместитель - ее копию);  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан ознакомить под роспись работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Уставом, Коллективным договором и его приложениями, положением по охране труда, инструктировав по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, антикоррупционной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника; проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

2.11. На каждого работника заводятся личная карточка унифицированной формы № Т-2.

2.12. О приеме каждого вновь принятого работника делается запись в книге учета работников.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора,

- 2.14. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (72.2. ТК РФ).
- 2.16. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы), замещение временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом, оплата труда, производятся по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72.2. ТК РФ). При этом, работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72:1 ТК РФ).
- 2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. 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 (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условиями трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определенной специальности, квалификации).
- 2.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условиями трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определенной специальности, квалификации).
- 2.19. К числу таких причин могут относиться реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.20. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 2.21. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.22. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.
- 2.23. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном

- 2.24. Перевод не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.25. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда, при временном переводе, не может быть ниже среднего заработка, обусловленного трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, производится сверх должностных, соответствующих трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.
- 2.26. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного 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.
- 2.27. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
- 2.28. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое обследование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 2.29. На каждого работника учреждения заводятся личное дело.
- 2.30. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменений определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.
- 2.31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любой момент отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может производиться на основаниях, определенных в статье 81 ТК РФ.
- 2.33. Срочный трудовой договор подлежит прекращению в связи с истечением срока его действия, либо может быть прекращен досрочно.

- по письменному заявлению работника. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с момента выхода на работу основного работника.
- 2.34. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием оснований прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства; выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 2.35. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.36. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник списывается в личной карточке унифицированной формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.37. Руководитель учреждения освобождается от работы у работодателем.

### Права и обязанности работодателя.

*Работодатель имеет право на:*

- 3.1. Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.
- 3.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.3. Получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием учреждения и нарушением прав и свобод работников и получателей социальных услуг.
- 3.4. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений учреждения.
- 3.5. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

- 3.6. Поощрение работников учреждения за добросовестный эффективный труд.
- 3.7. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.8. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ. Решение иных вопросов, предусмотренных Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации к компетенции работодателя обязан:

- 3.10. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

- 3.12. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.13. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- 3.14. Улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 3.15. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников.

- 3.16. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах.
- 3.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.
- 3.18. Контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 3.19. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.
- 3.20. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.21. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.22. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.23. Обеспечивать работника равную оплату за труд равной ценности.
- 3.24. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 3.25. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.26. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.27. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.28. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. 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.
- 3.29. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных периодических (ежегодных) медицинских осмотров работников.
- 3.30. Производить оплату командировочных расходов при направлении работника, для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.
- 3.31. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследования), а также в случае медицинских противопоказаний.\*
- 3.32. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.
- 3.33. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 3.34. Поддерживать благоприятный морально - психологический климат в коллективе.
- 3.35. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями работников учреждения, Правилми внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями работников учреждения, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования,

49. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами и иных интересах.
48. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
47. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
46. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
45. Предоставление ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых сокращенного рабочего времени для отдаленных профессий и категорий работников. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращаемый установлением нормальных продолжительности рабочего времени, квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
44. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
43. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
42. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
41. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

*Работник имеет право на:*

### **Права и обязанности работников урчждения.**

- 3.41. Обеспечивать сохранность имущества урчждения.
- 3.42. Выплачивать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда оплаты труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.40. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников урчждения. Организовывать деятельность по предупреждению массовой заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, антиэпидемиологической и пожарной безопасности.
- 3.39. Неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия трудового договора), Правила охраны труда, улучшать условия работы.
- 3.38. Принимать меры к своевременному обеспечению урчждения необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем.
- 3.37. Обеспечить систематическое повышение работниками урчждения теоретического уровня и деловой квалификации.
- 3.36. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов с их согласия.
- 3.35. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 3.34. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять деятельность, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы урчждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.



4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информации коллективных договоров и соглашений через соглашения.

4.11. Зашиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.15. Прохождение аттестации и получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком аттестации специалистов, педагогических и руководящих работников государственных организаций РФ.

4.16. Иные права в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### *Работник обязан:*

4.17. Проявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.18. Добросовестно выполнять должностные (функциональные) обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

4.19. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.20. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, воспитанников учреждения, сохранности имущества учреждения.

4.21. Незамедлительно сообщать работодателю о невыходе на работу по болезни или другой уважительной причине для обеспечения замены.

4.22. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы учреждения.

4.23. Соблюдать законные права и свободы получателей социальных услуг учреждения.

4.24. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и получателям социальных услуг.

4.25. Выполнять другие обязанности, предусмотренные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, относящиеся к компетенции работника.

4.26. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

4.27. Своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.28. Выполнять установленные нормы труда.

4.29. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

4.30. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.31. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предупредительные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

4.32. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые

прививки в соответствии с действующим законодательством.

- 4.33. Своевременно заполнять и актуально вести установленную документацию.
  - 4.34. Соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника социального учреждения, пользоваться сменной обувью.
  - 4.35. Не допускать присутствия на территории учреждения посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора учреждения.
  - 4.36. Не допускать дежурность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации: общение по телефону, общение с коллегами.
  - 4.37. Выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее время для производительного труда, повышать качество работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
  - 4.38. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической и электробезопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.
  - 4.39. Нести ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних, не оставлять несовершеннолетних без присмотра в период смены. При проведении мероприятий, организация и вне учреждения, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с несовершеннолетними, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.
  - 4.40. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  - 4.41. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении в учреждении и на его территории ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью несовершеннолетних и работникам учреждения.
  - 4.42. Своевременно заполнять и актуально вести установленную документацию.
  - 4.43. Эффективно использовать оборудование учреждения, выполнять мероприятия, предусмотренные программой энергосбережения, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу учреждения.
  - 4.44. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792.
  - 4.45. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
  - Работнику запрещается:
    - 4.46. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях и на территории учреждения.
- Рабочее время, время отдыха и его использование**
- 5.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком работы и должностными обязанностями, Уставом учреждения и трудовым договором.
  - 5.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).
  - 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, включающий

- 5.3. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих должностей и профессий: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, программист, специалист по кадрам, инструмент по труду, юрист, педагог-организатор, специалист по социальной работе, водитель, рабочий по комплексовому обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик территории. Нормированный рабочий день устанавливается у следующих специалистов: директор учреждения (от 3 до 7 календарных дней), устанавливает начальник управления, заместитель директора-5 календарных дней, зам директора по АХР-5 календарных дней, главный бухгалтер - 5 календарных дней, заведующий отделением-3 календарных дня, водитель - 7 календарных дней.
- 5.4. Сменная работа, в соответствии с графиком сменности, устанавливается для следующих должностей и профессий: педагога-психолога, психолога, социального педагога, воспитателя, помощника воспитателя, повара, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, оператора стиральных машин, сторожа. Время для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, устанавливается: 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.
- 5.5. В связи с производственной необходимостью для работников учреждения может устанавливаться другой режим рабочего времени, утверждаемый приказом руководителя.
- 5.6. Продолжительность, рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) (ст.284 ТК РФ).
- 5.7. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 5.8. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на работодателя.
- 5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.
- 5.10. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения работодателя с фиксацией заявлений в соответствующем журнале и последующем издании приказа работодателя. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.
- 5.11. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.
- 5.13. График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.14. Работникам учреждения при 5-дневной рабочей неделей предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).
- 5.15. Работникам, работающим по графику сменности, выходные дни предоставляются по графику.
- 5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно прешествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.17. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день

- 5.18 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 5.19 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.
- 5.20 По соглашению между работодателем и работником оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в следующих случаях: женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновивших детей в возрасте до 3 месяцев.
- 5.21 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.22 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 5.23 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не работает шесть месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работодателем и работником 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. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.24 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.25 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 5.26 При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.27 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 5.28 Запрещается не предоставление 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.
- 5.29 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.

75. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

#### Поощрения за успехи в работе.

61. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

- объявление благодарности,

- выдача премии,

- награждение Почетной грамотой.

62. Коллективные акты учредения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

63. За особые трудовые заслуги и по результатам труда за год перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к государственным наградам (ст. 191 Трудового Кодекса РФ). Почетным грамотам, благодарственным письмам.

64. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### Применение дисциплины.

71. Работники учредения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных писем или объявлений.

72. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

73. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него, трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, а также пунктами 7,8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответствующим аморальным проступком, совершены работником по месту работы, и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

74. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику допускается только с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива по следующим основаниям: неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); нарушения работником требований по охране труда, установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учредении, авария, катастрофа), либо завеломо создало реальную угрозу наступления таких последствий; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

7.5. При нарушении дисциплины работника, предусмотренное в законе, повторное в течение одного года грубое нарушение работником устава учреждения; применение, в том числе однократное, работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, получателя социальных услуг.

7.6. При нарушении дисциплины работника работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушения работником норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы в письменной форме только с согласия заинтересованного лица.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива.

7.9. 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.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней. В случае его отказа расписаться составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и два свидетеля.

7.12. Если по истечении одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, трудовую инспекцию и (или) в суд.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.17. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Жалоба жалобой не признается действительной, если она подана в нарушение правил пожарной безопасности.

**Заключительные положения.**

- 8.1. Правила внутреннего трудового коллектива утверждаются работодателем по согласованию с советом трудового коллектива.
- 8.2. С Правилами внутреннего трудового коллектива должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.
- 8.3. Правила внутреннего трудового коллектива вывешиваются в учреждении на видном месте.
- 8.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего коллектива вносятся работодателем, по согласованию с советом трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Пронумеровано  
и прошнуровано

14/02/2016

Директор  
МКУ СО «Центр помощи детям»  
О.В. Нарукова

