



Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета  
Первичной профсоюзной организации  
КУ ВО «Грибановский СРЦдН»

 Л. И. Шипилова  
«13» октября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КУ ВО  
«Грибановский СРЦдН»

 Е. В. Саликова  
«13» октября 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КУ ВО «ГРИБАНОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения, порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### 2. ПРИЁМ НА РАБОТУ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю :

- 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 военного учета- 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
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится. Работник, принимаемый на основную работу, сдаёт трудовую книжку в Учреждение. Работник, принимаемый на работу по совместительству трудовую книжку не предъявляет и не сдаёт.

При приеме на работу возможно прохождение испытательного срока продолжительностью до 3 – х месяцев, заместителю директора, главному бухгалтеру до 6 месяцев, в зависимости от должности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом администрации организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется под расписку.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение, в этом случае обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме в течении трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.



2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) предупредить Работника, имеющую доступ к служебной тайне (персональные данные работников) об обязанности о сохранении сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и другим правилам по охране труда. Ознакомить со способами обращения с аппаратурой, инструментами, оборудованием.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник в праве прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключённый на время исполнения обязанности отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, п. ТК РФ или иного закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работники КУ ВО «Грибановский СРЦДН» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не допускать грубого, неуважительного отношения к обслуживаемым детям и подросткам;

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

3.3. Работник имеет право на :

3.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.



3.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.3. Отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодный отпусков .

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

#### **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение обязано:

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

4.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права предусмотренные законодательством РФ о труде.

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

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

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, для медицинского персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с предоставлением двух выходных дней, для воспитателей устанавливается сменная работа продолжительностью 30 часов в неделю, для социальных педагогов и педагога - психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю, для педагога дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 9 часов в неделю (0,5 ставки), для инструктора по труду устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в неделю (0,5 ставки)

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом её производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Учреждением и согласованными с профсоюзным комитетом.

### РЕЖИМ РАБОЧЕГО ДНЯ:

Должность	Время ежедневной работы	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва	Начало перерыва	Окончание перерыва	Сменная работа	Ненормированный рабочий день	Временная работа	Суммированный учет рабочего времени	Работа по совместительству
Директор	8 ч.	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00		+			
Зам. директора по ВР	8 ч.	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00		+			
Гл. бухгалтер	8 ч.	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00		+			
Бухгалтер	8 ч.	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00		+			
Зав. складом	8 ч.	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00					
Социальный педагог	7 ч. 12 мин	8.00	16.12	1 час	12.00	13.00					
Педагог - психолог	7 ч. 12 мин	8.00	16.12	1 час	12.00	13.00					
Воспитатель	6 часов (дневная) 12 часов (ночная)	Согласно графика	Согласно графика	1 час	1.00 2.00	2.00 3.00	Согласно графика				
Мл. воспитатель	8 часов (дневная) 12 часов (ночная)	Согласно графика	Согласно графика	1 час	13.00	14.00	Согласно графика				
Педагог доп. образования	3 часа 36 минут	13.24	17.00	-	-						
Повар	12 часов	Согласно графика	Согласно графика	-	-		Согласно графика			Учетный период - год	
Кухонный рабочий	8 часов	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00					
Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00					
Машинист по стирке белья	8 часов	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00	Согласно графика				



Дворник	8 часов	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00	Согласно графика				
Сторож (вахтер)	24 часа				13.00	14.00	Согласно графика			Учетный период - год	
Водитель автомобиля	8 часов	8.00	17.00	1 час	12.00	13.00		+			
Машинист (кочегар) котельной	24 часа	8.00	8.00				Согласно графика		+		
Техник – программист	4 часа	8.00	12.00								+
Медицинская сестра	7 часов 48 минут	7.30	15.48	30 минут	12.00	12.30					
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,25 ст.)	2 часа	18.00	20.00								+
Заведующий медицинским подразделением (0,25)	1 час 57 минут	17.00	18.57								+

5.2. Для сторожей (вахтеров) устанавливается дополнительно время для отдыха и приема пищи в рабочее время с 19.00 до 19.30 и с 02.00 до 02.30. Местом приема пищи и отдыха является комната отдыха для персонала.

Для машинистов (кочегаров) котельной устанавливается время для отдыха и приема пищи в рабочее время с 12.00 до 12.30, с 18.00 до 18.30, с 02.00 до 02.30. Местом приема пищи и отдыха является оборудованное место в помещении котельной.

Для поваров устанавливается время для отдыха и приема пищи в рабочее время с 14.00 до 15.00. Местом для приема пищи и отдыха является комната отдыха для персонала.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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;

При совпадении выходных и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуск предоставляется.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством Приказом департамента труда и социального развития Воронежской области.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, для которых установлен ненормированный рабочий день: от 6 до 14 календарных дней, за работу во вредных и опасных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест) от 7 до 14 календарных дней.

5.5. Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

5.6. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

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

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

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

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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1.Замечание

2.Выговор

3.Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть принято за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течении рабочего дня); за появление на рабочем месте с состоянием алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работника требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работника, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Учреждения.

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

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной



деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и притом проявил себя как добросовестный работник.

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за период с 16 по 30 (31) число – не позднее 30 (31) числа текущего месяца (для февраля – не позднее 28 или 29 числа, за период с 1 по 15 число – не позднее 15 числа следующего месяца)

8.2. Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника в сберегательный банк.

8.3. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

8.4. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с действующим положением об оплате труда работников учреждения.

Стимулирующие выплаты Работнику осуществляются за выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, установленных Работодателем. Размеры стимулирующих выплат установлены приказом Работодателя от 29.11.2013 № 42-а «Об утверждении Положения об оплате труда работников КУ ВО «Грибановский СРЦДН».

8.5. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказом Работодателя от 29.11.2013 № 42-а «Об утверждении Положения об оплате труда работников КУ ВО «Грибановский СРЦДН» производятся выплаты компенсационного характера:

8.6. Работнику может быть выплачена премия к профессиональному празднику, а также материальная помощь в случаях, предусмотренных коллективным договором и положением об оплате труда при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения:

- а) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- б) рождение ребенка;
- в) в связи со смертью ближайших родственников;
- г) в связи с существенными расходами на лечение;
- д) стихийных бедствий или несчастных случаев;
- е) юбилейные даты.