

подписано

Утверждено:

Общим собранием коллектива

«00» \_\_\_\_\_ 2021год

Протокол

Общего собрания

Председатель собрания

\_\_\_\_\_ Василенко Т.В.

Секретарь собрания

\_\_\_\_\_ Перфильева Л.В

Приложение №3 к Коллективному  
договору на 2021-2024гг.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников ГАУСО РЦ «Спасатель»**  
**Забайкальского края**

Директор ГАУСО РЦ

«Спасатель» Забайкальского края

\_\_\_\_\_ Т.А. Кузнецова

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Т.В. Ваулина

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Спасатель» Забайкальского края (далее — «учреждение») — локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Свое право на труд каждый работник реализует путем заключения трудового договора с учреждением.

1.3. Трудовой договор есть соглашение между работником и учреждением, в соответствии с которым работодатель (учреждение) обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальным нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель — учреждение и работник.

1.4. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности исполнения обязанностей, использования прав, применение мер поощрения и принуждения, являются частью трудовых отношений.

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

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора.

2.1.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или справку СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- документы воинского 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);
- личную медицинскую книжку установленной формы;
- свидетельство ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения.

На основании трудового договора директор учреждения издает приказо приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.2. При поступлении на работу или переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с должностной инструкцией, т.е. порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- с настоящими Правилами, коллективным договором, действующими в Центре;
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда в учреждении. Факт ознакомления работника с положениями, указанными в п.2.1.2, удостоверяется его подписью в листе ознакомлений.

2.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.2.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения в случаях:

- соглашения сторон;

- ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда.

2.2.3. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.2.4. Прекращение трудового договора объявляется приказом. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- предоставлять на утверждение директору учреждения документы, в которых отражены результаты их работы (журналы учета, отчеты о проделанной работе и т.д.) не реже чем один раз в шесть месяцев;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности учреждения;
- посещать общие собрания, совещания трудового коллектива;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

### 3.2. Работникам учреждения запрещено:

- осуществлять прямое общение с представителями средств массовой информации: давать интервью, комментарии по вопросам производственной деятельности без согласования с администрацией учреждения;

- находиться на территории учреждения в выходные, нерабочие праздничные и иные нерабочие дни, а также в нерабочее время. Исключение составляют случаи нахождения работника в учреждении по согласованию с администрацией учреждения;

- выносить за пределы учреждения документы, связанные с исполнением ими своих должностных обязанностей, и иные служебные документы;

- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

### 3.3. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию профессиональных навыков.

### 3.4. Администрация учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

### 3.5. Права работников и администрации учреждения:

#### 3.5.1. Работники имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения;
- на вознаграждение за труд, без дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- на отдых;

- обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

- кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором

– кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

3.5.2. Администрация учреждения имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- контролировать соблюдение работниками учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

3.6. На территории учреждения запрещается курение и употребление спиртных напитков

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В учреждении устанавливается круглосуточный режим работы (кроме административного и вспомогательного персонала, для них устанавливается пятидневная рабочая неделя).

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

4.2.1. Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели составляет 36 часов с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей недели.

4.2.2. Для медицинских работников продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

4.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;
- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

4.3. Режим рабочего времени:

4.3.1. для административного и вспомогательного персонала устанавливается с 8.00 до 17.00. Один час на обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4.3.2. для врачей-специалистов устанавливается с 09.00 до 17.12. Один час на обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

4.3.3. для медицинских сестер, воспитателей, дежурных по режиму, младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих, сторожей устанавливается

ется в соответствии с графиком сменности. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются графиком.

4.3.3. для старшей медсестры устанавливается с 8.00 до 16.12. Один час на обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4.3.4. для социальных педагогов, педагогов-психологов, инструктора по физкультуре, музыкального руководителя, инструкторов по труду устанавливается с 8.00 до 17.00. Один час на обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а для работников, работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

4.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Учреждением так же предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (за работу в южных районах Дальнего Востока; за работу с вредными условиями труда; за ненормированный рабочий день). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.7. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска до 5 дней по обстоятельствам личного характера (бракосочетание, смерть близких родственников).

4.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

4.9. В учреждение вводится суммированный учет рабочего времени при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, предусмотрен Приложением № 1 к настоящим правилам.

4.10. Учетный период составляет один год. Учетный период включает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 г. № 588н и производственным календарем на текущий год.

4.11. При этом появляющаяся недоработка (переработка) корректируется в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором учреждения.

При приёме на работу, где применяется суммированный учет, первым днём учетного периода является день приёма на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

4.12. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно). При временном переводе работника с работы, где применялся суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применялся, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

4.13. Отработанное время при суммированном учете определяется с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее — табеля). Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на руководителей структурных подразделений.

4.14. По каждому работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле заполняются следующие реквизиты: ФИО, должность, число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночные, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. д.

4.15. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ об отпуске и т.д.).

4.16. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании документов по учету кадров: приказ о приёме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ об увольнении работника.

4.17. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля и ведется на каждого работника ежемесячно. Руководители структурных подразделений, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивают продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов.

4.18. Руководители структурных подразделений обязаны вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работник, от-

работавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной обработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников краевого государственного каменного учреждения «Хорский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда.

5.3. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4. Работникам, с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

5.5 Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

## 6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и реабилитации воспитанников, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит рассмотрению администрацией учреждения.

6.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель учреждения.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа работников.

6.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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 уголовным делу.

6.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа работников.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник.

Приложение 1  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка для работников краевого  
государственного каменного учре-  
ждения «Хорский социально-  
реабилитационный центр для несо-  
вершеннолетних»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Воспитатель
2. Дежурный по режиму
3. Младший воспитатель
4. Медсестра
5. Повар
6. Кухонный рабочий
7. Сторож