

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Огонёк»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюза ГКУ СО

«СРЦН «Огонёк»
Первичная профсоюзная
организация
Рускина Е.М. Рускина
«*н*» 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ СО «СРЦН «Огонёк»

Деревяга Н.М. Деревяга
«*н*» 07 КУ 2021г.



**Правила внутреннего
трудового распорядка
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«ОГОНЁК»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников государственного казенного учреждения самарской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Огонёк» и работодателя.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (статья 65 ТК РФ);

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её (статья 66.1 ТК РФ) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

ж) лица, поступающие на работу в Центр, обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинскую книжку).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (статья 65 ТК РФ).

К трудовой деятельности в ГКУ СО «СРЦН «Огонек» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую

психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (статья 351.1 ТК РФ).

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (статья 351.1 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допуске 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст.67 ТК РФ).

Работодатель знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности, согласно должностной инструкции; знакомит под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3, ст. 68 ТК РФ); инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале соответствующего образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности.

На каждого работника Центра ведётся личное дело, которое может включать в себя копии всех необходимых документов подтверждающих соответствующий уровень образования, материалов по результатам аттестации, копии приказов, трудовой договор, документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении ребенка и пр.).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (статья 80 ТК РФ)

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) вести необходимую для работы документацию;
- г) соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной защиты;
- д) быть внимательным и доброжелательным с детьми, вежливыми с членами коллектива;
- е) систематически повышать свой теоретический и профессиональный уровень;
- ж) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) беречь и укреплять собственность Центра (оборудование, инвентарь, и т.д.) экономно расходовать электроэнергию;
- и) проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- к) работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в Центре.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- а) обеспечить соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- г) создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение распространения и внедрения передового опыта работников Центра и других трудовых коллективов учреждений социальной реабилитации детей;
- д) проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- ж) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Центра, предупреждать их травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;
- з) обеспечивать своевременную выдачу заработной платы, осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходом фонда заработной платы;
- и) использовать средства морального и материального стимулирования труда сотрудников.

4.2. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в Центре. Обо всех случаях травматизма детей и сотрудников сообщает в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В центре установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы сотрудников устанавливается, согласно должностным обязанностям, инструкцией, нормативными актами. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё.

5.2. Работа в праздничные и выходные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (статья 113 ТК РФ).

5.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12-00 до 13-00, если иное не установлено трудовым договором. Для категории работников работающих по графику (воспитатели, младшие воспитатели, повара, кухонные рабочие, сторожа, сторож – вахтер, медицинские сёстры) рабочее время устанавливается с учетом круглосуточного режима работы Центра по соответствующему графику. Норма часов работы ведется по суммированному учёту рабочего времени. Учетный период не может превышать трех месяцев.

5.5. Общие собрания коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педсовета проводятся 1 раз в квартал. Собрание при директоре 1 раз в месяц.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учётом графика отпусков и необходимости обеспечения нормальной работы Центра

Одному из родителей (опекуна, попечителя, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное время для них (ст.262.2 ТК РФ).

5.7. Сотрудникам Центра запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (ст.185.1 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения сотрудников:

- Благодарственное письмо министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области;
- Почетная грамота министра социально-демографической и семейной политики Самарской области;
- Выплата премии в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников ГКУ СО «СРЦН «Огонёк»;
- Доплата стимулирующего характера к заработной плате в соответствии с положением о порядке установления надбавок и доплат к должностным окладам работников центра;

- и другие виды поощрений.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За 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: (ст. 192 ТК.):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,
- в случае однократного грубого нарушения работниками трудовых обязанностей,
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника,
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- По другим основаниям, в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

Работники Центра могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст.81 ТК РФ).

7.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК)