



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «МАЛЕНЬКИЙ ПРИНЦ»**

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание трудового
коллектива ГКУ СРЦ
«Маленький принц»
Протокол собрания №1
от 16.12.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СРЦ
«Маленький принц»
Е.Н. Агеев
18 декабря 2024г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Маленький принц»**

Кемерово
2024г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маленький принц»» (далее – СРЦ) являются локальным нормативным актом учреждения, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Роструда от 11.11.2022 №253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства», Приказом Минздрава России от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работникам, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», иными нормативными актами, актами органов государственной власти Кемеровской области-Кузбасса и органов местного самоуправления г. Кемерово. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и другие вопросы регулирования трудовых отношений в СРЦ.

Настоящие Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива СРЦ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

Правила внутреннего трудового распорядка едины и распространяются на всех работников СРЦ, контроль за их соблюдением возложен на работодателя. Заместители директора, заведующие отделениями обязаны обеспечить выполнение настоящих Правил подчиненными им работниками.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА

1. Порядок приема:

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией по занимаемой должности, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.8. Заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования для претендентов на работу, попадающих под требования п.1, п.8 и п.9 приложения №2 к Приказу Минздрава России от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в СРЦ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и иных обособленных структурных подразделений СРЦ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.4.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом директора СРЦ, изданным на основании и в соответствии с условиями заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в СРЦ, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. №439-ФЗ.

2. Порядок увольнения:

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1. ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление его на очное отделение образовательного учреждения, выход на пенсию, перевод супруга в другую местность и другие уважительные причины), а также других случаях трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.5. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.8. В случае, производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. По соглашению сторон, в СРЦ вводится режим работы по сменному графику: для медицинских работников, воспитателей, помощников воспитателя, поваров и сторожей-вахтеров. Работодатель может изменять, корректировать и дополнять их. Для остальных категорий работников время работы устанавливается согласно установленной продолжительности рабочего времени, графика, утвержденного работодателем.

3.2. В целях соблюдения установленной продолжительности рабочего времени для работников, работающих по сменному графику, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 12 месяцев (календарный год). Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Для определенных категорий работников устанавливается следующий режим работы:

3.2.1. Воспитатели, работающие по сменному графику, исходя из установленной нормы часов рабочего времени – 30 часов в неделю:

1) группы, работающие в режиме круглосуточного 7-ми дневного пребывания:

- I смена (1 день) – начало смены в 08-00 ч., окончание в 14-00 ч.

- II смена (2 день) – начало смены в 14-00 ч., окончание в 20-00 ч.

- III смена (3 день) – начало смены в 20-00 ч., окончание в 08-00 ч. следующего дня без права сна.

Выходные дни: 3 дня после III смены.

2) группы, работающие в режиме круглосуточного 5-ти дневного пребывания:

- I смена (1 день) – начало смены в 08-00 ч., окончание в 14-00 ч.

- II смена (2 день) – начало смены в 14-00 ч., окончание в 20-00 ч.

- III смена (3 день) – начало смены в 20-00 ч., окончание в 08-00 ч. следующего дня без права сна.

Выходные дни: 1 день после III смены и суббота, воскресенье.

3) группы, работающие в режиме дневного 5-ти пребывания:

- I смена – начало смены в 07-00 ч., окончание в 13-00 ч.

- II смена – начало смены в 13-00 ч., окончание в 19-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2.2. Помощники воспитателей, работают с 08-00 ч. до 20-00 ч. согласно графику, утвержденному работодателем.

3.2.3. Медицинские сестры (постовые), работают:

- I смена (1 день) – начало смены в 08-00 ч., окончание в 20-00 ч.

- II смена (2 день) – начало смены в 20-00 ч., окончание в 08-00 ч. следующего дня без права сна.

Выходные дни: 3 дня после II смены.

3.2.4. Повара, кухонные рабочие с 07-00 ч. до 19-00 ч. согласно графику, утвержденному работодателем.

3.2.5. Сторожа-вахтеры, работающие по скользящему графику:

– с 17-00 ч. до 08-00 ч. следующего дня;

– с 08-00 ч. до 08-00 ч. следующего дня в выходные и нерабочие праздничные дни, без права сна, согласно графику, утверждаемому работодателем.

3.2.6. Прием пищи выше перечисленной категории работников в пп. 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5 производить в рабочее время (без интенсивной нагрузки), при возможной подмене другим работником. Данным категориям работников запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки последнего, необходимо поставить в известность работодателя, который обязан принять меры по замене работника.

3.3. Для всех работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье, устанавливается следующий режим работы:

3.3.1. Работники с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю: с 08-30 ч. до 17-00 ч., обеденный перерыв с 12-30 ч. до 13-00 ч.

3.3.2. Врач-педиатр: с 08-00 ч. до 15-42 ч. обеденный перерыв с 12-30 ч. до 13-00 ч.

3.3.3. Водителям автомобилей (за исключением легкового): с 08-00 ч. до 17-00 ч. обеденный перерыв с 12-30 ч. до 13-30 ч.

3.3.4. Работники, работающие по пятидневной рабочей неделе с установленной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю: с 08-30 ч. до 16-12 ч. обеденный перерыв с 12-30 ч. до 13-00 ч.

3.3.5. Работники, работающие по пятидневной рабочей неделе с установленной продолжительностью рабочего времени 30, 24 и 18 часов в неделю, согласно расписанию занятий, утвержденного работодателем.

3.3.6. Сторож-вахтер, работающий по пятидневной рабочей неделе с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю: с 08-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.

3.4. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору;
- заместителям директора;
- главному бухгалтеру;
- заведующим отделениями;
- водителю легкового автомобиля.

3.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск):

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;

3.6. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.7. 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.

3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, занимающим указанные должности, установленные п. 3.4. настоящих Правил, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директору – 7 календарных дней;
- заместителям директора – 6 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 6 календарных дней;
- заведующим отделениями – 4 календарных дня;
- водителю легкового автомобиля – 3 календарных дня;

3.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. График отпусков на следующий год составляется руководителем соответствующего подразделения СРЦ. Сводный график отпусков на следующий год в соответствии со статьей 123 ТК РФ, утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный директором график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

3.10. 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, 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 заранее согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники СРЦ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обжалование приказов (распоряжений) работодателя в порядке, установленном действующим законодательством;
- на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью работ;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- исполнять требования Устава, настоящих Правил, должностной инструкции, других локальных нормативных актов, а также законных приказов и распоряжений работодателя;
- в случае невыхода на работу по уважительной причине своевременно сообщать своему непосредственному руководителю или работодателю;
- согласовывать с непосредственным руководителем или директором СРЦ отсутствие на рабочем месте по служебной необходимости;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу СРЦ, экономно расходовать электроэнергию, воду, пользоваться средствами связи и оргтехникой только по служебной необходимости;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно использовать расходные материалы;
- проходить медицинские осмотры в определенные для категории работников сроки. Во исполнение части 8 статьи 220 ТК РФ работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование для определенных категорий работников, занимающихся такой деятельностью, указанной в приложении №2 к Приказу Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022г. №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

- проходить обязательную профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями Национального календаря профилактических прививок и по эпидемическим показаниям согласно Постановлениям Главного государственного санитарного врача РФ, и требованиям ст. 9 и 10 Федерального закона от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- проходить аттестацию согласно, Положению об аттестации работников учреждений социальной защиты населения;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о несчастном случае, произошедшем с ним самим или другим работником;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю обо всех случаях травматизма и несанкционированного ухода воспитанников. Принимать меры по их розыску и возвращению в СРЦ;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников СРЦ;
- после прохождения диспансеризации в соответствии с частью 5 статьи 185.1. Трудового кодекса РФ предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, подтверждающую факт прохождения ими диспансеризации в день/дни его освобождения от работы. В справке учреждения должна быть указана дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работнику необходимо предоставить работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СРЦ, в том числе к имуществу воспитанников, находящихся в СРЦ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка СРЦ, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные документы, условия трудового договора, обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создавать благоприятные условия работы;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала, осуществлять организацию труда работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
 - обеспечивать безопасность условий труда сотрудников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - в соответствии с положениями статьи 135 ТК РФ, выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 (февраль - 28) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы происходит накануне этого дня;
 - в соответствии со статьей 76 ТК РФ, отстранять от работы (не допускать к работе) работников:
 - а) появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - б) не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в) не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;
 - г) не прошедших обязательную вакцинацию;
 - д) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - е) не применяющих выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
 - ж) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать предложения профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- предоставлять своевременно ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам, в соответствии с утвержденным графиком отпусков, производить оплату, не позднее чем за три дня до его начала, согласно статье 136 ТК РФ;
- принимать меры к своевременному обеспечению СРЦ необходимым оборудованием, пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем, обеспечивать сохранность имущества учреждения и воспитанников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- согласно статье 66.1. ТК РФ, предоставлять работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или по электронному адресу почты работодателя;
- в целях предупреждения производственного травматизма в учреждении осуществлять учет и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к возникновению микроповреждений (микротравм) у работника;
- регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения №1,2 приказа Минтруда России от 15 сентября 2021г. №632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выполнения дополнительных видов работ по инициативе руководства, активное участие в грантовой деятельности и иных мероприятиях, проводимых в рамках деятельности СРЦ, к работникам могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- поощрение в виде стимулирующих выплат из фонда оплаты труда;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к областным и государственным наградам.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя структурного подразделения СРЦ.

6.4. В случае положительного решения, директор СРЦ издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Все работники СРЦ несут полную ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине Устава, настоящих Правил, законных распоряжений директора и локальных актов учреждения, а также возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, директор имеет право на основании п. 1 ст. 192 ТК РФ применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания специально назначенная приказом директора комиссия проводит расследование причин возникновения дисциплинарного проступка с затребованием с работника объяснения в письменной форме.

7.4. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Работники для использования в служебных целях могут использовать телефоны учреждения. Запрещается использование служебного телефона в личных целях.

8.2. При использовании служебного телефона для разговоров с абонентами сотовой связи или междугородних звонков работник обязан зарегистрировать звонок в «Тетради учета междугородних и сотовых звонков по телефону».

8.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- а) использовать электронную почту;
- б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

9.1. В случае необходимости использования автотранспорта для служебных целей сотруднику СРЦ следует сообщить ответственному работнику учреждения о необходимости использования машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 4 часа до выезда.

9.2. Ответственный работник оценивает целесообразность использования служебной машины и при решении в пользу служебной поездки вносит запись в «Журнал заявок на служебный автотранспорт» и доводит ее до сведения водителя.

9.3. Перед началом рабочего дня водитель обязан пройти предрейсовый медицинский осмотр, получить путевой лист и задание на день. В случае недопущения водителя к управлению транспортным средством по медицинским показаниям, водитель обязан принять меры в соответствии с указаниями осматривавшего его врача и, в случае отсутствия изменений, обратиться за медицинской помощью к врачу по месту жительства.

9.4. По окончании поездки работник получает от водителя заполненный путевой лист, который подписывается обеими сторонами: водителем и работником, осуществлявшим поездку.

9.5. По окончании рабочего дня водитель обязан пройти послерейсовый медицинский осмотр и сдать путевой лист ответственному работнику.

9.6. Ответственный работник сдает путевые листы в бухгалтерию и вносит запись в журналы: «Учета движения путевых листов».

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

10.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные предложения представляются в письменной форме непосредственному руководителю.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- документы на подпись сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 10.30 и 15.30 часов);

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к заведующему отделением, а заведующий отделением - к заместителю директора.

10.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 17-30 часов. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено заранее.

10.5. Работник, первым пришедший в свой кабинет, должен оповестить об этом охрану и получить под роспись ключи от кабинета.

10.6. Работник, уходящий последним из кабинета, должен оповестить об этом охрану и сдать ключи от кабинета под роспись.

10.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.8. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие СРЦ, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории СРЦ;

- готовить пищу в учреждении;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.9. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении к воспитанникам и посетителям СРЦ.

10.10. В СРЦ устанавливается правило обращаться к коллегам на «Вы», по имени и отчеству.

10.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.12. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

шестию нитями (листов)

Директор Е.Н. Агеев

