



И.о. директора ГБУСОН РО
«СРЦ Константиновского района»

Е.А.Шапкина

«31» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
ГБУСОН РО
«СРЦ Константиновского района»
Е.С.Орехова
«31» мая 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения
Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Константиновского района»

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют организацию работы всего трудового коллектива учреждения; способствуют нормальной работе, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.3. Основные правила поведения каждого члена коллектива:

- соблюдение дисциплины и ответственное отношение к работе в учреждении;
- бережное отношение к имуществу работодателя;
- в работе с воспитанниками центра руководствоваться определенными принципами, выражающими суть и специфику его работы;
- выполнение своих должностных обязанностей.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- подачу заявления о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. В случае если подобное заявление от работника не будет получено, то трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения. Впервые начинающим свою трудовую деятельность работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут;
- получение сведений о трудовой деятельности по форма СТД-Р в любой момент по личному заявлению в течение трех рабочих дней способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2. Работник учреждения обязан:

- при приеме на работу предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- проходить обязательные и периодические медицинские осмотры.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления представительного органа работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное медицинское, социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- принять заявление от работника о продолжении заполнения трудовой книжки на бумаге. В случае если подобное заявление от работника не будет получено, то трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения. Впервые начинающим свою трудовую деятельность работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности по Форме СТД-Р в любой момент по личному заявлению работника в течение трех рабочих дней способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить

выписку в назначенный день, работодатель обязан отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Порядок приема и увольнения работника

4.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику учреждения под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, не достигших возраста 18 лет и иных лиц в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

4.3. При неудовлетворительном испытании руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение руководителя работник имеет право обжаловать в суд. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник пришел к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

4.4. При приеме на работу работник предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В соответствии со статьей 351.¹ Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью 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 требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4.5. При приеме на работу или переводе, в установленном законом порядке, работодатель:

- знакомит работника с условиями труда;
- знакомит под роспись работника с его должностными обязанностями (должностной инструкцией);
- знакомит с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, коллективным договором;
- проводит инструктаж по технике безопасности, санитарно-эпидемиологических условиях труда, противопожарной безопасности;
- с определенными категориями работников заключает договор о полной материальной ответственности (работа связана с материальными ценностями).

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.7. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию за две недели письменно. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу (ст. 80 ТК РФ).

Оформление прекращения трудового договора осуществляется согласно статье 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В день увольнения работника работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причинах увольнения производится в трудовую книжку в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы (дата указана в приказе).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (ст. 84¹ ТК РФ).

4.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

5. Продолжительность рабочего времени

5.1. В учреждении действуют структурные подразделения: аппарат центра, отделение социальной реабилитации, отделение социальной диагностики.

5.2. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

№ п/п	Наименование должностей	Рабочий день	Время перерыва	Выходные дни	Количество рабочих часов в день	Количество рабочих часов в неделю
1	Директор	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
2	Заместитель директора	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
3	Заведующий хозяйством	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
4	Главный бухгалтер	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
5	Бухгалтер	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
6	Заведующий складом	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
7	Специалист по охране труда	понедельник-пятница 08.00-12.00 пятница	-	суббота, воскресенье	4,0	20

		08.00-12.00				
8	Повар	Согласно графику сменности				40
9	Подсобный рабочий	Согласно графику сменности				40
10	Водитель	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 13.00	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
11	Кастелянша	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник-пятница 08.00-12.00	-	суббота, воскресенье	4,0	20
14	Уборщик служебных помещений	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
15	Сторож	Согласно графику сменности				40
16	Дворник	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
17	Врач-педиатр	Согласно графику сменности				39
18	Медицинская сестра*	Согласно графику сменности				39
19	Медицинская диетическая сестра	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-14.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 6,0	39
20	Инженер-программист	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
21	Специалист по персоналу	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
22	Оператор котельной	Согласно графику сменности				40
23	Заведующий отделением	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
24	Социальный педагог	понедельник-пятница 08.00-16.12	12.00- 13.00	суббота, воскресенье	7,2	36
25	Специалист по социальной работе	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25	40

		08.00-15.45			7,0	
26	Воспитатель*	Согласно графику сменности				30
27	Юрисконсульт	понедельник-пятница 08.00-12.00	12.00	суббота, воскресенье	4,0	20
28	Инструктор по физической культуре	Согласно графику сменности				36
29	Педагог дополнительного образования	Согласно графику сменности				18
30	Музыкальный руководитель	Согласно графику сменности				24
31	Помощник воспитателя	Согласно графику сменности				40
32	Психолог	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
33	Педагог-психолог	понедельник-пятница 08.00-16.12	12.00- 13.00	суббота, воскресенье	7,2	36
34	Учитель-логопед	Согласно графику сменности				20
35	Специалист по закупкам	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40

*должности, которым установлен суммированный учет рабочего времени

5.1.2. Работодатель обязуется устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 92 ТК РФ) для следующих категорий работников:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте 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;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Кроме перечисленных выше категорий работников сокращенная продолжительность рабочего времени законодательно установлена для педагогических, медицинских и некоторых других работников (ст.92 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, путем перечисления на счет Работника в банке.

Статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено право работника заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится 7 и 22 числа.

Сроки выдачи зарплаты в первый месяц работы для вновь принятых сотрудников:

Календарные сроки поступления на работу	Срок первой выплаты заработной платы
С 1-го по 14-е число	15-го числа – исключительно для вновь принятых сотрудников
С 15-го по 21-е число	22-го числа – одновременно со всеми сотрудниками
С 22-го числа до конца месяца	7-го числа – в общие для выплаты зарплаты сроки

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листы под роспись.

7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель строго ведет учет рабочего времени. Сотрудники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день, и этот день считается прогулом.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию) (ст. 191 ТК РФ).

7.3. В случае неявки на работу по болезни, работник учреждения обязан представить Администрации листок нетрудоспособности (больничный лист), выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями.

7.4. Работник, отсутствующий на рабочем месте в течение 4-х и более часов подряд или в течение всего рабочего времени, не по распоряжению Администрации, обязан предоставить объяснение по факту отсутствия. Работодатель вправе, если причина отсутствия является неуважительной, считать этот день прогулом, согласно законодательству РФ.

7.5. 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 РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суд (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.