

**Правила внутреннего трудового распорядка
Областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям
Казачинско-Ленского района»**

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган работников:

Председатель Кисель А.И. Князева

Члены представительного органа работников:

Тарасова А.В. Бур

Лопухова Е.В. Верт

Гайшова Ксения Рясов

Наумович Ч.А. Бур

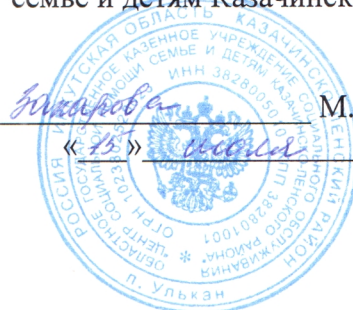
Бурлакова О.С. Бур

«15» июля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

областного государственного казенного
учреждения «Центр социальной помощи
семье и детям Казачинско-Ленского
района»



М.А.Захарова

2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников **областного государственного казенного учреждения социального «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района»**, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Общие положения

Порядок приема и увольнения

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудоу книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- представления медицинской книжки и заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в социальном учреждении;
- справку об отсутствии судимости

2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. Лицо, поступающее на работу вправе приложить к указанным документам характеристику, рекомендации и другие документы с предыдущих мест работы. Работодатель вправе уточнить содержание представленных документов в организациях или у физических лиц, выдавших указанные документы.

4. В случае предоставления работником при приеме на работу подложных документов или заведомо ложных сведений трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

6. Прием на материально-ответственные должности лиц, имеющих судимость за хищения, взятки и иные корыстные преступления не допускается.

7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под расписку с приказом о приеме на работу в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, и иными

локальными нормативными актами, действующими в учреждении;

-проектировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по безопасности труда.

9. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в порядке и сроки, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Условие об испытании должно быть установлено в трудовом договоре.

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

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. В заявлении на увольнение, подаваемого на имя директора, работник указывает причину увольнения, проставляет число и месяц подачи заявления, личную подпись.

12. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

15. 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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

17. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

26. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, или последний день оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

Основные права и обязанности работников

1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых продолжительностью, установленной законодательством.
- на профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

2. Работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять

распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;

-проходить обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования).

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;

-обеспечивать сохранность вверенного имущества;

-вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

Основные права и обязанности работодателя

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;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

-принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2. Работодатель обязан:

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

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

-создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

-соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам и др.);

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

Рабочее время и время отдыха

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилом внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемый не менее чем за месяц и утверждаемый директором учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц, исключением является суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год и сменным режимом работы по

графику (из расчета 36-часовой рабочей недели) – для поваров, подсобных рабочих и сторожей-вахтеров (ст. 104 ТР КФ). Норма часов рабочих за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Прием пищи у социальных педагогов проходит либо вместе с детьми, когда они принимают пищу, либо во время сна детей при условии организации подмены.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

2. К началу рабочего дня работник обязан находиться на своем рабочем месте. Рабочим местом является место, где работник должен находиться и куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое находится под контролем его непосредственного руководителя.

3. К моменту окончания обеденного перерыва работник обязан находиться на рабочем месте.

4. Длительное отсутствие работника на рабочем месте (как за пределами учреждения, так и на территории предприятия, но вне непосредственно рабочего места) без разрешения непосредственного руководителя расценивается работодателем как нарушение дисциплины.

5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Привлечение отдельных работников к работе в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

9. Директор учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и уход их с работы.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин,
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- за появление на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного

опьянения,

- за хищение имущества учреждения,
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания на нарушителей трудовой дисциплины налагаются приказом по учреждению.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление объяснения по истечении 2 (двух) рабочих дней, а равно отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но 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.

5. 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.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

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

10. 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, представительного органа работников.

Распорядок трудового дня

Административно управленческий персонал

ДИРЕКТОР ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО СРР ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ ЮРИСКОНСУЛЬТ ПРОГРАМИСТ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ	с 8. 30 ч. до 17. 12 ч. Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч.
Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар)	
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	с 8. 30 ч. до 17. 12 ч. Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ (дневные) ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ (ночные)	В соответствии с графиком, утвержденным директором, с согласования представительного органа
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ ВРАЧ-ПЕДИАТР СТАРШАЯ МЕДЕЦИНСКАЯ СЕСТРА МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ ИНСТРУКТОР ПО ТРУДУ	с 8. 30 ч. до 17. 12 ч. Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч. с 8. 30 ч. до 17. 12 ч. Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч. с 8. 30 ч. до 17. 12 ч.
Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям	
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ. РАБОТЕ	с 8. 30 ч. до 17. 12 ч. Перерыв с 12.30 ч. до 14. 00ч.
Хозяйственно обслуживающий персонал	
НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ЗАВЕДУЮЩАЯ СКЛАДОМ	с 08. 00 ч. до 17. 12 ч. Перерыв с 12. 00 ч. до 14. 00ч.
ПОВАР	В соответствии с графиком, утвержденным директором, с согласования представительного органа
ПОДСОБНАЯ РАБОЧАЯ УБОРЩИК СЛУЖ. ПОМЕЩЕНИЙ	с 08. 30 ч. до 17. 12ч. Перерыв с 12. 30 ч. до 14. 00ч.
ВОДИТЕЛЬ	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Перерыв с 12.00 ч. до 14. 00 ч.
ШВЕЯ	С 10:00 ч. до 12:06 ч.
КАСТЕЛЯНША	С 12:07 ч. до 14:13 ч.
ОПЕРАТОР СТИРАЛЬНЫХ МАШИН	С 12:00 ч. до 17:24 ч.
РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ	С 13:00 ч. до 17:00 ч.
СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК	С 08:00 ч. до 12:00 ч.
ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ	С 08:00 ч. до 12:00 ч.
СТОРОЖ	В соответствии с графиком, утвержденным директором, с согласования представительного органа