

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
*Гребцова* Н.В.Гребцова

«*22*» *02* 20 *17* г.

Утверждаю:  
Директор КУ ВО «Острогожский  
социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»

*Подлесная* С.Н.Подлесная  
«*22*» *02* 20 *17* г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**КУ ВО «Острогожский социально-реабилитационный**  
**центр для несовершеннолетних»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт КУ ВО «Острогожский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», составленный в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, содержащий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в управлении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются КУ ВО «Острогожский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие правила распространяются на всех работников КУ ВО «Острогожский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

1.5. Работодатель вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные, по сравнению с законодательством, трудовые и социально-бытовые льготы работникам коллектива, разрабатывать мероприятия по стимулированию труда работников.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с Центром.

Трудовой договор есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,



предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащим нормы трудового права, обязуется своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Трудовые договора могут заключаться на неопределенный срок и на определённый срок не более пяти лет.

2.2. Условия трудовых договоров не должны ухудшать положение работников, предусмотренное Трудовым Кодексом РОССИЙСКОЙ Федерации.

2.3. Приём на работу работника оформляется приказом по учреждению на основании заключённого с ним трудового договора.

2.4. При приёме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст. 65 ТК РФ);

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы, кроме предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ, министерств и ведомств.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:



- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в центре;
- провести обучение и инструктаж по пожарной безопасности, безопасности труда в соответствии с законодательством РФ.

2.6. На всех работников, поступивших на работу впервые и проработавших в Центре свыше пяти дней, заводятся и ведутся в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ трудовые книжки, если работа в Центре для работников является основной.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе.

2.8. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

- 1) ликвидации Центра, сокращения численности или штата работников;
- 2) выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 3) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 4) прогула, то есть отсутствия 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);
- 5) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 6) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 7) совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда.



2.11. Не допускается увольнение работников по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст.21 ТК РФ)**

**Работники Центра имеет право на:**

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.

3.5. Достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.7. Право на создание профессиональных союзов и защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**Работники Центра обязаны:**

3.8. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и настоящими правилами.

3.9. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.10. Беречь и укреплять собственность Центра, экономно расходовать материалы для работы кружков, канцелярские товары, электроэнергию, воду.

3.11. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.12. Содержать в установленном порядке своё рабочее место.

3.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.14. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и коррекционной работе.

3.15. Систематически повышать научно-теоретический уровень работы и



деловую квалификацию.

3.16. Вести себя достойно, всегда быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, уважать права своих коллег.

3.17. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с участием несовершеннолетних вне учреждения. В случае самовольного ухода воспитанника из Центра сообщать в отдел полиции полную информацию из базы данных Центра (по истечении 2-х часов), запрещается оставлять рабочее место до полного уточнения местонахождения ребёнка или возвращения его в Центр.

3.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Должностными инструкциями, условиями трудового договора.

#### **Работникам Центра запрещается:**

3.19. Использовать в личных целях оборудование, технику, инструменты.

3.20. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных отношениями с работодателем: вести телефонные переговоры, читать книги, газеты, другую литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.21. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

3.22. Сообщать или передавать посторонним лицам служебную информацию на бумажных или электронных носителях.

3.23. Оставлять свое рабочее место, территорию КУ ВО «Острогожский СРЦдН», не сообщив об этом директору Центра, не получив его разрешения.

3.24. Пропускать на территорию Центра посторонних лиц.

3.25. Курить в здании и на территории КУ ВО «Острогожский СРЦдН».

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденных Работодателем.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель вправе:

4.1. Заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными законами;

4.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;



4.4. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1. Центр работает по режиму 5-ти дневной рабочей недели с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало работы в 8-00, окончание - в 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. Для кухонных рабочих устанавливается перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

**Отделение** социальной реабилитации работает круглосуточно.

*Время работы воспитателей:* I смена: с 8-00 до 14-00

II смена: с 14-00 до 20-00,

III смена: с 20-00 до 8-00

*Время работы помощников* I смена: с 8-00 до 20-00

*воспитателей:*

II смена: с 20-00 до 8-00

**Отделение для детей с ограниченными физическими и умственными возможностями** работает с 8-00 до 16-00.

5.2 Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

-воспитатель-30 часов;

-средний медицинский персонал - 39 часов;

- логопед - 20 часов;

- медицинская сестра по массажу — 18 часов;

-педагог-психолог-18 часов;

-инструктор по физической культуре-15 часов;

-инструктор по труду - 18 часов;

-музыкальный работник - 12 часов;

-специалисты по социальной работе, бухгалтер, юрисконсульт - 40 часов;

-социальный педагог, повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, сторож - 36 часов;

-специалист по кадрам - 30 часов;

- машинист по стирке и ремонту одежды, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - 18 часов;

-директор Центра, заместители директора, руководители структурных подразделений (заведующий отделением социальной реабилитации, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством), специалист по кадрам, юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер, водитель автомобиля - ненормированный рабочий день.

5.3. Продолжительность рабочего дня и количество выходных дней для педагогического, обслуживающего персонала, работающего по сменам, определяется графиком сменности. График вывешивается на специальном стенде, как правило, не позднее, чем за неделю до введения его в действие.



5.4. Групповому персоналу реабилитационного Центра необходимо прибывать на работу заблаговременно, за 10 минут до начала смены, сдавать и принимать смену, уделяя особое внимание состоянию здоровья несовершеннолетних, надлежащему санитарно-гигиеническому состоянию помещений.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить об этом работодателю, который обязан принять меры к немедленной его замене.

5.5. В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени для воспитателей, помощников воспитателей, сторожей, поваров, кухонных рабочих. Учетным периодом считать 3 месяца.

Учёт рабочего времени каждого работника ведётся ежемесячно в таблице установленной формы, который сдаётся в бухгалтерию за 7 дней до окончания месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора за ведение табеля.

5.6. Контроль соблюдения норм рабочего времени, составления и выполнения планов работы осуществляется работодателем, руководителями структурных подразделений.

5.7. Работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего возраста, отпускать детей одних или с неизвестными лицами.
- строго запрещается передавать родителям или лицам, их заменяющим, несовершеннолетних детей, проживающих в Центре, без согласования со специалистами по социальной работе КУ ВО «Острогожский СРЦДН» и с представителем органов опеки и попечительства;
- присутствовать посторонним лицам в отделениях Центра без согласования с директором;
- делать замечание работникам в присутствии детей.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения, руководство Центра не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). В период не допущения к работе заработная плата работнику не начисляется.

Отстраняется от работы работник:

- не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- работник, у которого в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания к выполнению работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный



предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1 Действующим трудовым законодательством предусмотрены следующие виды отдыха в Центре:

- 1) перерывы в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) нерабочие праздничные дни:
  - 1,2,3,4,5,6 и 8 января - новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник весны и труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.
- 4) ежегодные оплачиваемые отпуска;
- 5) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- 6) отпуска без сохранения заработной платы.

6.2. В соответствии с действующим законодательством, иными нормативными актами, в Центре установлен ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Центра - 28 календарных дней, педагогическим работникам и воспитателям — 56 календарных дней, инвалидам — 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3 Работникам предоставляются и иные отпуска, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании несовершеннолетних, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в творческой работе применяются следующие поощрения:

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



7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Центра представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почетных званий Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

За счёт средств экономии по фонду оплаты труда работникам выплачивается дополнительная материальная помощь в размере трех тысяч рублей, в связи с поступлением ребенка в первый класс, с юбилейными датами (50,55,60) лет и иных особых случаях (несчастный случай, смерть родителей или членов семьи, длительная болезнь, стихийные бедствия и др.).

7.3. Трудовой коллектив Центра применяет за успехи в труде меры общественного поощрения; высказывается мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам. Устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Центре.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

8.3. Проголом считается 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).

8.4. Систематически нарушающим трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны







быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и других причин. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников согласно действующему законодательству и «Положению об оплате труда», утверждённому департаментом социальной защиты Воронежской области. Заработная плата сотрудникам учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца — за первую половину месяца заработная плата выплачивается 23 числа текущего периода, за вторую половину — 08 числа, следующего за расчётным месяцем.

9.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады), устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

Конкретные размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням указаны в «Положении об оплате труда».

9.3. Работодатель обязуется выплачивать месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени не ниже минимального размера оплаты труда.



Принято, пронумеровано и  
скреплено печатью

*Ю. Срезнев* листов

директор КУ ВО

«Острогожский

СРЦиН»

С.Н. Подлесная

