

Утверждено:

Директор ОКУ  
«Центр Семья»



В.А. Торубарова

Согласовано:

Председатель  
трудового коллектива ОКУ  
«Центр «Семья»

А.И. Мойсак

## Правила внутреннего трудового распорядка работников ОКУ «Центр «Семья»

### 1. Общие положения.

Трудовые отношения – основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы на должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

### 2. Порядок приема и увольнения.

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Прием на работу осуществляется путем заключения работником трудового договора (контракта) в письменной форме, оформляется приказом и объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с условиями оплаты труда.

2.3. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку. Исключение составляет случай, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний и специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законом предусматривается предоставление дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилами по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, заводятся трудовые книжки.

2.6. Прекращение трудового договора (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работники вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи),

администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором он просит.

Самостоятельное оставление работником работы до истечения двухнедельного срока предупреждения рассматривается как прогул без уважительных причин.

- 2.7. В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы.

Оформленная трудовая книжка выдаётся лично работнику в день увольнения под расписку, пересылка её почтой допускается только с согласия работника.

- 2.8. Администрация обязана выдать работнику, по его просьбе, справку о работе в учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы, размера заработной платы.

### **3. Основные обязанности работников.**

- 3.1. Работники обязуются:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором (контрактом). Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, уставом, коллективным договором, должностными инструкциями;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации;
- проявлять творческую инициативу;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родственниками и членами коллектива;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок, хранение материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и другие материальные ценности;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- работники Центра, работа которых непосредственно связана с детьми, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей.  
О всех случаях травматизма детей и других чрезвычайных ситуациях немедленно сообщать директору Центра в любое время суток.

В установленном порядке приказом директора Центра в дополнение к основным обязанностям может быть возложено выполнение других функций.

- 3.2. Воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, специалисты по социальной работе, медицинские сестры и другие работники, проходят профессиональную подготовку и курсы повышения квалификации, согласно утвержденного руководителем плана.
- 3.3. Работники Центра имеют право совмещать работу по другой профессии, должности. Замещать временно отсутствующих работников, согласно перечню профессий и должностей работников учреждения, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ.
- 3.4. Круг основных обязанностей работников Центра определяется уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, коллективным договором Центра, квалификационными справочниками должностей и профессий, служащих и рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
- 3.5. Соблюдать высокие этические стандарты поведения при общении с посетителями, обслуживаемыми персоналом учреждения.
- 3.6. Поддерживать высокие нравственные стандарты профессиональной деятельности, исключая какие-либо уловки, нечестные действия, сделанные им как частным лицом и как руководителя. (Приложение №1 «Профессионально-этический кодекс работника ОКУ «Центр «Семья»
- 3.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.8. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

4.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был своевременно обеспечен работой в течение всего рабочего дня, создавать условия для профессионального роста;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры дисциплинарного и материального воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- выплачивать в полном размере заработную плату в установленные сроки, проводить мероприятия по сохранению рабочих мест, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

#### **5. Основные права работников.**

5.1. работник имеет право на:

- ознакомление при заключении трудового Договора с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, с коллективным договором и трудовым законодательством РФ;
- надлежащим образом оборудованное рабочее место, соответствующие условия труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым Договором, в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск и еженедельный отдых в соответствии с действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание представительного органа и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством и коллективным Договором.

## **6. Основные права работодателя.**

### 6.1. Работодатель вправе:

- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, возложенных трудовым Договором, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Охрана труда.**

### 7.1. Работникам запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии устанавливается такой запрет;
- приносить с собой и употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения;
- принимать пищу на рабочем месте и оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для их хранения.

## **8. Рабочее место и его использование.**

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- Начало работы – 9-00 ч.
- Перерыв – 13-14 ч.
- Окончание работы – 18-00 ч.

Продолжительность ежедневной работы в том числе, время начала и окончания рабочего дня, перерыва дня отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с советом трудового коллектива, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позже чем за один месяц до их введения в действие после их утверждения в установленном порядке.

Графики обязательны для работников, они не вправе без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены в другую смену.

- 8.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.  
В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующим отделением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 8.4. На таких работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- 8.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).  
Учет прихода на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.
- 8.6. Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.7. Всем работникам организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней в расчете на пятидневную рабочую неделю. Педагогическим работникам отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.
- 8.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.9. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения администрации о невыходе на работу до окончания отпуска, нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.
- 8.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников и утверждается руководителем.
- 8.11. График отпусков обязателен для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

8.12. Запрещается не предоставление отпусков в течение двух лет подряд.

8.13. На основании постановления Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 (ред.от 30.09.2014) «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» и Постановления администрации Курской области № 6 от 19.03.2003 года устанавливается ненормированный рабочий день:

- главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории;
- специалист по кадрам, юрисконсульт, программист;
- заведующие складами, заведующий хозяйством;
- водители автомобилей, машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по социальной работе;
- заведующий отделением приема и перевозки, заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей;
- В случае необходимости работники могут привлекаться к хозяйственным работам, не требующим специальных знаний:
- посадка овощей, прополка, сбор урожая, уборка территории Центра, генеральная уборка помещений, мелкий ремонт, охрана зданий Центра в пределах установленного им рабочего времени.

8.14. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год:

- заседание педагогического совета проводится -1 раз в квартал;
- заседание методического совета – 1 раз в квартал;
- заседание педагогических работников (день воспитателя) – ежемесячно;
- заседание методической группы – 1 раз в неделю;
- заседание медицинского персонала – ежемесячно;
- заседание специалистов по социальной работе:
  - планерки – 1 раз в неделю;
  - занятия в системе повышения профессионального мастерства – 2 раза в месяц.

Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогических и методических советов и групп проводятся не более 2-<sup>x</sup> часов, проводятся собрания воспитанников – 0,5 часа.

8.15. Дополнительно к основному отпуску работникам Центра ежегодно предоставляются следующие дополнительные отпуска:

- За работу с вредными и тяжелыми условиями труда – согласно «списка производств, профессий и должностей с вредными условиями труда», утвержденного правительством Российской Федерации и ст. 116, ст. 117

Трудового Кодекса РФ с последующими дополнениями ст. 116, 117 ТК РФ, следующим работникам Центра.

- врачи, старшая медицинская сестра, медсестра – 14 календарных дней;

за ненормированный рабочий день на основании постановления Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановления администрации Курской области № 6 от 19.03.2003 года и ст. 119 ТК РФ следующим категориям работников Центра:

- главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, ведущий бухгалтер, ведущий экономист - 12 календарных дней;
- специалист по кадрам, юрисконсульт, программист – 12 календарных дней;
- водители автомобилей – 12 календарных дней;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 12 календарных дней;
- заведующие складами, заведующие хозяйством, машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша – 12 календарных дней;
- заведующий отделением приема и перевозки, заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей – 12 календарных дней;
- заместитель директора по воспитательной работе – 12 календарных дней;
- заместитель директора по социальной работе – 12 календарных дней.

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.17. Работникам Центра запрещается:

- замена сменами по своему усмотрению без согласования с администрацией Центра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми;
- отступать от режима дня;
- курить в помещениях и на территории Центра;
- появляться на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- делать замечания воспитателю, помощнику воспитателя по поводу их работы в присутствии детей.

8.18. Накануне праздничных дней, продолжительность работы сокращается на 1 час (кроме работников, работающих в круглосуточных дежурствах).

- 8.19. По решению трудового коллектива, педагогическому персоналу, медицинскому персоналу, прочему персоналу, оказывающих круглосуточные социальные услуги (воспитатель, средний медицинский персонал, сторож) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и продолжительность рабочей смены не более 24 часов.
- 8.20. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не менее, чем за 1 месяц до их введения под роспись. Запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки работника, сменяющийся работник ставит в известность заведующего отделением (руководителя структурного подразделения).

## **9. Поощрения.**

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда применяются следующие поощрения:
- 1) объявление благодарности;
  - 2) выдача премии;
  - 3) награждение ценным подарком.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение (по соответствующим статьям Трудового кодекса РФ).
- 10.3. Закон допускает применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение с работы. Оно применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту требования хищения (в том числе мелкого) государственного имущества учреждения установленного в порядке, предусмотренном законом.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, при этом отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.