

Утверждаю

Директор центра

*Садина Н.В.* Н.В. Садина

«03» ноября 2015 г.

Пр. № 212а

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГБУ «Михайловский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормально высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами совместно с СТК учреждения.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют право на труд путём заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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);

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- документ об отсутствии судимости работников.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условиями труда.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

- проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

4. На всех работников, проработавших более 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения СТК.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

#### 1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

#### 1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления СТК, 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с использованием ими

- трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениям и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с СТК учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается в следующем порядке:

Работники по сменам и режимам работы	9-00	18-00	14-00	17-00
Работники по сменам и режимам работы	9-00	18-00	14-00	18-00
Работники по сменам и режимам работы	9-00	18-00	14-00	17-00
Работники по сменам и режимам работы	9-00	18-00	14-00	18-00
Работники по сменам и режимам работы	9-00	18-00	14-00	17-00
Работники по сменам и режимам работы	9-00	18-00	14-00	18-00
Работники по сменам и режимам работы	9-00	18-00	14-00	17-00
Работники по сменам и режимам работы	9-00	18-00	14-00	18-00

Должность	Начало работы	перерыв	Окончание работы
Директор детского дома	9-00	13-00 -14-00	17-00
Зам. директора по УВР	9-00	13-00 -14-00	17-00
Зам.директора по АХР	9-00	13-00 -14-00	18-00
Главный бухгалтер	9-00	13-00 -14-00	17-00
Инструктор физического культуре	16-00		19-00
Педагог дополнительного образования	14-00	(согласно графика)	17-00
Педагог – организатор	9 -00	13-00 -14-00	17-00
Педагог – психолог	9-00	13-00 -14-00	17-00
Социальный педагог	9-00	13-00 -14-00	17-00
Учитель – логопед	14-00		18-00
Инструктор по труду	12-00		19-00
Музыкальный руководитель	14-00		18-48
Воспитатель	9-00	(Согласно графика)	9 -00
Бухгалтер 1 категории	9-00	13-00 -14-00	17-00
Делопроизводитель	9-00	13-00 -14-00	17-00
Библиотекарь	14-00		17-30
Кладовщик	9-00	13-00 -14-00	17-00
Врач	16-00		19-30
Медицинская сестра	8-00	(Согласно графика)	18-00
Помощник воспитателя	8-00	11-00 -13-00	17-00
Уборщик служебных помещений	8-30	13-00 -15-00	17-30
Водитель ВАЗ	8-00	13-00 -14-00	17-00
Вахтёр	13-00	(согласно графика)	22-00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	9-00	13-00 -14-00	17-00
Рабочий по комп. обслуживанию и ремонт здания	9-00	13-00 -14-00	18-00
Кухонный рабочий	9-00	13-00 -14-00	17-00
Повар	6-00	14-00 -15-00	19-30
Банщик	14-00		17-30
Программист	9-00	13-00 -14-00	18-00
Электрик	14-00		18-00

2. Работника, проявившего на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
3. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность для приёма пищи и отдыха.

4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель должен обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогам - удлинённый основной отпуск - 56 календарных дней.

(Приложение № 1).

6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения СТК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительностью и безупречную работу, успехи в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценными подарками;
- награждает Почетной грамотой;

Поощрения оформляется приказом работодателя. В приказе устанавливается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

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

1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда, не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним.

4. 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 учёт мнения представительного работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии Финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведён до сведения трудового коллектива учреждения.

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

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

8. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения СТК, являются приложением к Коллективному договору.

Список должностей КГБОУ «Михайловский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья» по продолжительности основного и дополнительного отпуска на 2013 г.

№/п	Наименование должности	основной	дополнительный
1	Директор детского дома	56	
2	Зам. директора по УВР	56	
3	Зам.директора по АХР	56	
4	Главный бухгалтер	28	
5	Инструктор физического культуре	56	
6	Педагог дополнительного образования	56	
7	Педагог – организатор	56	
8	Педагог – психолог	56	
9	Социальный педагог	56	
10	Учитель – логопед	56	
11	Инструктор по труду	56	
12	Музыкальный руководитель	56	
13	Воспитатель	56	
14	Бухгалтер 1 категории	28	
15	Делопроизводитель	28	
16	Библиотекарь	28	
17	Кладовщик	28	
18	Врач	28	12
19	Медицинская сестра	28	12
20	Помощник воспитателя	28	
21	Программист	28	
22	Уборщик служебных помещений	28	
23	Водитель	28	
24	Вахтёр	28	
25	Машинист по стирке спецодежды	28	6
26	Рабочий по комп. обслуживанию и ремонт здания	28	6
27	Кухонный рабочий	28	
28	Повар	28	6
29	Банщик	28	
30	Электрик	28	