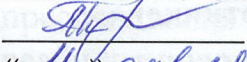



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СПДП


А. И. Пашенюк
« 14 » апреля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СПДП


Е. П. Подрешетникова
« 14 » апреля 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Государственного казенного учреждения города Севастополя
«Социальный приют для детей и подростков»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственного казенного учреждения города Севастополя «Социальный приют для детей и подростков» (далее – учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации работы коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работниками.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

личную медицинскую книжку с допуском к работе;

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 в соответствии со ст.ст. 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется кадровой службой учреждения;

в отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного 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. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.7. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной

безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. 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.

2.13. В период испытания Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 Трудовым кодексом РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. 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.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель

обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.30. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время 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 расчет.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.32. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.33. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.34. Перемещение работника.

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

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 договоры.

Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения 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, обязательные для исполнения работниками.

Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

Обеспечивать соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.

Правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией.

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 размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка работников ГКУ СПДП.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

Обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников.

Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Осуществлять обязательное 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, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполненной работы;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, с обеспечением предоставления еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работники обязаны:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Выполнять установленные нормы труда.

Рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя.

Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к

имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать) охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую тайну, персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения и работников), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Сообщать Работодателю: об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете); о факте возбуждения в отношении работника уголовного дела.

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Выполнять обязанности, предусмотренные настоящими правилами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (за исключением работников со сменным режимом работы). Режим работы учреждения: с 09.00 до 18.00. продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, а также перерыв на обед устанавливаются для всех работников учреждения (за исключением работников со сменным режимом работы) следующие:

- начало работы:
9.00 часов 00 минут;
- окончание работы:
18 часов 00 минут с понедельника по четверг, пятница 16 часов 45 минут.
- перерыв для отдыха и питания
с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

5.1.2. Сменный режим работы установлен для работников, занимающих должности:

- воспитатель, помощник воспитателя (сутки с 7.00 до 7.00)*¹
- повар.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала, окончание и общая продолжительность рабочей смены для данных работников определяется графиком работы, утверждаемый руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

Графики сменности доводятся до сведения всех работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.3. Суммированный учет рабочего времени в целях соблюдения установленной для данных категорий работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, устанавливается для работников замещающих следующие должности: воспитатель, помощник воспитателя, повар.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательством. Учетный период не может превышать квартал.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Работа сотрудников учреждения, работающих по графику сменности, в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

5.3. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае неявки сменяющегося работник заявляет об этом непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени.

5.6. Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

5.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности

1. В связи с производственной необходимостью возможны изменения

или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстранение от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с «Перечнем профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск» в соответствии с коллективным договором.

5.15.Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с «Перечнем профессий и должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день, которым предоставляются дополнительные дни к отпуску» в соответствии с коллективным договором.

5.16.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ)

5.17.Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпуском устанавливается работодателем с учетом мнения профкома ГКУ СПДП, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии (ч. 1 ст. 191 ТК РФ).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

6.4.Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором, иными нормативными актами.

7.1. 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:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения директором, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);

- е) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарное расследование нарушений работниками норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда .

8.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения города Севастополя «Социальный приют для детей и подростков», Положением о системе материального стимулирования и выплате материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения города Севастополя «Социальный приют для детей и подростков» и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания из заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 15 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину

месяца);

- последний день текущего месяца (заработная плата за вторую половину месяца).

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику методом перечисления на указанный работником счет в банке.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Правила делового поведения работников

9.1. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и умений. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

9.2. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;

избегали любых действий, которые могли бы быть расценены и истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

никогда не ступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих

интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

9.3. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:
поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

10. Заключительные положения

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

**Приложение № 1 к правилам
внутреннего распорядка**

**Распорядок
рабочего времени с перерывом на отдых и прием пищи
ГКУ СПДП**

Перерыв на обед: с 13:00 часов до 13:45 часов

№	Должность	Рабочее время (смена)	График выходного
1	2	3	4
Общее руководство			
1	Директор	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
2	Заместитель директора по безопасности	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
3	Заместитель директора по строительству	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность			
1	Главный бухгалтер	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
2	Бухгалтер	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
3	Контрактный управляющий, 5 квалификационный уровень	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
Правовое обслуживание, комплектование и учет кадров, делопроизводство			
1	Юрисконсульт	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
2	Специалист по кадрам	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
Материально-техническое обеспечение и снабжение			
1	Заведующая хозяйством	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
Бытовое обслуживание			
1	Уборщик служебных помещений, 1 разряд	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
2	Кастелянша, 2 разряд	Понедельник – пятница	суббота –

		с 9.00 до 13.00	воскресенье
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 2 разряд	Понедельник – пятница с 9.00 до 13.00	суббота – воскресенье
4	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, 2 разряд	Понедельник – четверг С 9.00 до 16.00 Пятница с 9.00-14.45	суббота – воскресенье
Транспортно-погрузочные работы			
1	Водитель, 4 разряд, 1 класс	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
Организация питания			
1	Повар, 3 разряд	Сменный режим работы (согласно утвержденному графику)	Выходные дни по графику
2	Кухонный рабочий, 2 разряд	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
Отделение приема и диагностики несовершеннолетних			
1	Врач-педиатр	Понедельник – пятница с 9.00 до 13.00	суббота – воскресенье
2	Медицинская сестра	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
3	Медицинская сестра диетическая	Понедельник – пятница с 9.00 до 13.00	суббота – воскресенье
Отделение социальной реабилитации несовершеннолетних			
1	Заместитель директора по воспитательной работе – заведующий отделением	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
2	Воспитатель, 1 категория	Сменный режим работы (согласно утвержденному графику)	Выходные дни по графику
3	Воспитатель	Сменный режим работы (согласно утвержденному графику)	Выходные дни по графику
4	Помощник воспитателя	Сменный режим работы (согласно утвержденному графику)	Выходные дни по графику
5	Специалист по социальной работе, 6 квалификационный уровень	Понедельник – четверг С 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00-16.45	суббота – воскресенье
6	Социальный педагог	Понедельник – четверг	суббота –

		С 9.00 до 16.12 Пятница с 9.00-14.48	воскресење
7	Педагог-психолог	Понеделник – четверг С 9.00 до 16.12 Пятница с 9.00-14.48	суббота – воскресење

**Приложение № 2к правилам
внутреннего распорядка**

Список
должностей, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск,
за фактически отработанное время в условиях ненормированного рабочего
времени

Наименование должностей	Количество календарных дней
Директор	7
Заместитель директора по безопасности	4
Заместитель директора по воспитательной работе – заведующий отделением социальной реабилитации несовершеннолетних	4
Заместитель директора по строительству	4
Главный бухгалтер	4
Заведующий хозяйством	3
Медицинская сестра	3
Специалист по социальной работе	3
Социальный педагог	3
Педагог-психолог	3

Список
должностей, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск,
так фактически отработанное время в условиях ненормированного рабочего
времени

Наименование должностей	Количество календарных дней
Директор	7
Заместитель директора по безопасности	7
Заместитель директора по воспитательной работе – заведующий подразделением социальной реабилитации несовершеннолетних	7
Заместитель директора по строительству	7
Главный бухгалтер	7
Заведующий хозяйством	7
Медицинская сестра	7
Специалист по социальной работе	7
Социальные педагог	7
Педагог-психолог	7



С Д П
(подпись)

Подрешетникова Е. П.
(Ф.И.О.)

ДИРЕКТОР

В ДОКУМЕНТЕ ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ 17 ЛИСТОВ

Государственного казенного учреждения города
Свердловска «Социальный приют для детей и
подростков»