

Письменное мотивированное мнение
Профкома СОГБУ «Шаталовский детский
дом» учтено
Протокол № ____ от 18 июня 2021 года
Луценко Т.В. Луценко

СОГЛАСОВАНО
Директор
СОГБУ «Шаталовский детский дом»
Г.А. Соколова.
18 июня 2021 года



Правовой нормативный акт
Правила внутреннего трудового распорядка
СОГБУ «Шаталовский детский дом»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными, областными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, исполнительность при выполнении работы, добросовестное отношение к труду, организацию труда на высоком профессиональном уровне, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности работы и др.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- отдельный документ, при наличии которого, согласно действующему законодательству, гражданин имеет право на дополнительный отпуск. Данный

документ, при его наличии, должен быть предъявлен сразу самим гражданином (гражданкой).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.

2.2 Прием на работу оформляется приказом директора учреждения.

Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Трудовой договор подписывается всеми сторонами, указанными в нём.

2.3. При поступлении работников на работу учреждение, в лице директора, обязано заключить с работником трудовой договор.

2.4 При поступлении работников на работу начальник соответствующего структурного подразделения либо заместитель директора обязаны:

- ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, правилам по охране труда и т.п.

2.5 Всем работникам учреждения, проработавшим свыше 5 дней, в трудовые книжки вносится запись о приеме на работу в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Лицом, ответственным за делопроизводство оформляется личное дело на каждого работника учреждения. Личное дело состоит из личной карточки сотрудника, копии документа об образовании, материалов аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. После увольнения личное дело хранится в учреждении в соответствии с нормативными сроками хранения указанных документов.

3. Прекращение трудового договора.

3.1. Трудовой договор, срочный трудовой договор прекращается в соответствии с основаниями предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации

3.2. Срочный трудовой договор может заключаться с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера на срок, не превышающий 5 лет; с лицами поступающими на работу по совместительству; студентами дневной формы обучения; с лицами принимаемыми на должность заместителя директора; главного бухгалтера.

3.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При расторжении трудового договора по соглашению сторон учреждение, в лице директора учреждения, вправе расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, но только лишь при наличии трудовых ресурсов и финансовой возможности учреждения, в случае отсутствия указанной возможности работник должен отработать в учреждении две недели.

3.4. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора учреждения.

3.5. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с требованиями действующего законодательства, и производится окончательный расчет.

3.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников учреждения.

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах

4.2. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы директора учреждения, эффективно и рационально использовать время для выполнения порученного дела;
- постоянно повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональное мастерство;
- обеспечивать высокую эффективность образовательно-воспитательного процесса, выполнения программ и индивидуальных планов работника учреждения, а также в соответствии с планом работы учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- способствовать сохранности и эффективному использованию государственной собственности, переданной учреждению в оперативное управление, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т.д., экономно и рационально расходовать материалы и энергоресурсы;
- не допускать распитие спиртных напитков и курения на рабочем месте (на территории учреждения);
- вести себя достойно, быть вежливым и предупредительным. Соблюдать общепринятые нормы поведения со всеми участниками воспитательно-образовательного процесса, коллегами, администрацией. Не допускать

действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

В своей работе быть сопричастным к деятельности и целям учреждения, способствовать успешному развитию престижа учреждения.

- по мере своих возможностей создавать условия для лицензирования учреждения, способствовать успешной реализации ими образовательных программ, эффективному ведению предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом;

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, подчиняться требованиям руководства не противоречащим действующему законодательству, Уставу, коллективному договору и настоящим Правилам;

- права и обязанности работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения и должностными требованиями в рамках одной профессиональной квалификационной группы.

5. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения.

5.1. Администрация учреждения имеет право принимать управленческие решения в пределах полномочий, установленных Уставом детского дома, ТК РФ, иными федеральными законами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского дома;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.2. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения и оборудования;

- обеспечить систематическое повышение квалификации работников, уровня их экономических правовых знаний;

- осуществлять контроль над выполнением рабочих программ, индивидуальных планов работы работников учреждения, индивидуальных планов развития детей, выполнение плана работы учреждения;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, принять меры воздействия, к нарушителям трудовой дисциплины учитывая при этом мнение трудового коллектива, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- обеспечивать предоставление отпусков работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

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

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, проводить в жизнь решения трудового коллектива учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- способствовать развитию экономической и другой не противоречащей законодательству, и Уставу деятельности;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для участия в управлении учреждением, в полной мере используя формы общественной самодеятельности и самоуправления, предусмотренные Уставом, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу сотрудников, своевременно рассматривать их критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения.

6. Рабочее время и его использование.

6.1 В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

6.2 Прием граждан в учреждении осуществляется с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

6.3 Время начала, окончания работы, перерыва для питания работника устанавливается в трудовом договоре. В течение рабочего дня (смены), по согласованию между работником и работодателем, работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Работникам, чья деятельность носит непрерывный характер (воспитатель) предоставляется право принять пищу во время обеда, ужина в столовой за специально отведенным столом.

6.4 Выходные дни устанавливаются по соглашению сторон между работником и работодателем (подряд или в разноряд в течение одной недели). Работникам, работающим посменно, выходные дни устанавливаются по графику. Выходными днями для главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, экономиста, секретаря, водителя, кастелянши, машиниста по стирке белья, швеи, слесаря-сантехника, столяра, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, врача-педиатра устанавливается суббота и воскресенье.

6.5 Администрация организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. Администрация учреждения имеет право отстранять от работы работников в случаях:

- если работник явился в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- если работник не прошел инструктаж по технике безопасности;
- если работник не прошел ежегодный медицинский осмотр, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан поставить об этом в известность в тот же день администрацию учреждения.

6.7 В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени в пределах одного года для работников, работающих посменно (сторож, младший воспитатель, повар, кухонный рабочий).

6.8 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме с выдачей расчётного листка установленной формы. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления денежных средств на личную банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 числа текущего месяца.

8. Отпуска.

8.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью, установленной действующим законодательством с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- педагогическим работникам, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней;

- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;

- гражданам, имеющим документ, при наличии которого, согласно действующему законодательству, гражданин имеет право на дополнительный отпуск независимо от деятельности и специфики организации, предприятия, учреждения. Данный документ, при его наличии, должен быть предъявлен сразу самим гражданином (гражданкой). Вышеуказанный документ относится к разряду государственных компенсаций.

8.4 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы. Работа может быть отнесена к работе с вредными условиями труда путем проведения специальной оценки условий труда.

8.5 Работник должен использовать свое право на оплачиваемый отпуск ежегодно.

8.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

8.8 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.9 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Перенос отпуска и раздел отпуска на части, а также отзыв из отпуска производится в случае производственной необходимости (ликвидация негативных последствий, авария, предотвращение несчастных случаев, проверка контрольно-надзорных органов, увольнение или болезнь сотрудника). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Факт фиксируется приказом отзыва из отпуска работника.

8.11 Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.13 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;

- объявление благодарности;

- выдача премии.

При применении поощрений учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Допускается применение нескольких мер поощрения одновременно.

9.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер

поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1 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.

10.2 Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены ТК РФ. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

10.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 представительного органа работников.

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

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

10.7 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.9 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 представительного органа работников.