

Приложение №1 к коллективному договору

Согласовано с учетом мнения профсоюзного комитета

Согласовано с учетом мнения профсоюзного
комитета профорганизации
КГБУСО «СРЦН «Парус надежды»
Председатель А.Г. Шандаренко

« 22 » февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Панкова

«22 » февраля 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников КГБУСО «СРЦН «Парус надежды»

1. Общие положения.

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений в КГБУСО «СРЦН «Парус надежды» (далее — Учреждение) признаются:

- 1) свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- 2) запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- 3) обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в т.ч. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- 4) обеспечение прав каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 5) обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 6) обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом формах;

- 7) обязанность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8) установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателя, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- 9) обеспечение прав каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- 10) обеспечение прав на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 11) обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 12) обеспечение права Профкома осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 13) обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- 14) обеспечение прав на обязательное социальное страхование работников.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных им прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, — совместно или по согласованию с профкомом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения.

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

2.2. 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 учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, медицинские книжки установленного образца. Справку о наличии (отсутствии) судимости либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (в соответствии со ст. 65 ТК РФ).

2.3. Прием на работу без предъявления указанных в пп. 2.2 документов не допускается (в соответствии с ч.2 ст.68 ТК РФ)

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан (в соответствии со ст. 68 ТК РФ):

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;

3) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в установленном законодательством РФ порядке.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя Учреждения письменно за две недели.

2.9. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. По договоренности между работником и Работодателем может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение Работодателем Учреждения законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

2.12. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом Работодателя Учреждения.

2.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ ст.84.1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. Основные обязанности и права работников Учреждения

3.1. Работники обязаны:

- 1) Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2) Улучшать качество работы и соблюдать технологическую дисциплину;
- 3) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- 4) В рамках реализации абзаца 2 пункта 3 Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», пункта 5 Комплекса мероприятий по развитию институтов самоуправления и принятию кодексов профессиональной этики работников, оказывающих услуги в социальной сфере, утвержденного Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации Голодец О.Ю. от 28 сентября 2012 г. № 5324п-П12 соблюдать в учреждении правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 6) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации.
- 7) Содержать свое рабочее место и передавать его сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) Знать и выполнять свои должностные обязанности;
- 9) Проходить медицинский осмотр в установленные сроки;
- 10) Беречь имущество Учреждения, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материально — технические ресурсы;
- 11) Вести себя достойно и уважительно по отношению к детям, родителям и коллегам по работе.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работники имеют право:

- 1) посещать собрания коллектива, участвовать в работе методических объединений;
- 2) принимать участие в обсуждении проекта коллективного договора;
- 3) право на отдых: при пятидневной рабочей неделе — два выходных.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 1) вести прием на работу сотрудников на работу и увольнение с работы;
- 2) при необходимости по требованию работника и в соответствии с трудовым законодательством выдавать справки с места работы и выписки из приказов о приеме и увольнении;
- 3) правильно организовать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 4) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) всемерно развивать наиболее эффективные формы организации труда и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников;
- 6) проводить специальную оценку условий труда в учреждении;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда;
- 8) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- 9) выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца (согласно ч. 6 ст. 136 ТК РФ), 21 числа — за первую половину месяца и 6 числа месяца, следующего за расчетным, — окончательный расчет за отработанный месяц.
- 10) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление,

устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива Учреждения;

- 11) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома;
- 12) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- 13) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников;
- 14) в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- 15) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 16) с некоторыми категориями сотрудников заключать договоры о материальной ответственности;
- 17) знакомить сотрудников учреждения с режимом работы, который является неотъемлемой частью коллективного договора;

РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

Должность	Рабочее время	Обед	Выходные дни
Администрация			
Общее руководство	9.00 — 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Бухгалтерский учет	9.00 — 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Материально-техническое снабжение	9.00 — 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Комплектование и учет кадров	9.00 — 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Заведующие отделениями	9.00 — 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье

Хозяйственная служба			
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электро-оборудования	9.00 – 18.00 ежедневно	13.00 – 14.00	суббота, воскресенье
Слесарь-сантехник	9.00 — 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9.00 - 9.00 через 3-е суток	13.00 - 14.00	по графику
Техник	9.00 — 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Водитель	8.00 - 18.00 ежедневно	13.00 - 15.00	суббота, воскресенье
Оператор стиральных машин, кастелянша	9.00 - 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Сторож, сторож (вахтер)	17.00 - 9.00 ночь через две 9.00 - 9.00 через 3-е суток	13.00 - 14.00	по графику
Уборщик производственных и служебных помещений	9.00 - 18.00 ежедневно	13.00 - 14.00	суббота, воскресенье
Дворник	9.00 — 8.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Организация питания			
Зав. складом, шеф-повар	9.00 — 8.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Повар	7.00 — 19.00 через два дня 7.00-19.00 через три дня (ул. Маковского 123)	13.30 — 14.30	по графику
Кладовщик	9.00-18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Кухонный рабочий	8.00 — 20.00 через два дня 8.00 – 20.00 через три дня	13.30 — 14.30	по графику

Официантка	9.00 — 8.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Подсобный рабочий	9.00 — 18.00 ежедневно	13.00 – 14.00	суббота, воскресенье
Педагогическая служба			
Воспитатель	9.00 — 21.00 через 3-е суток	14.00 –15.00	по графику
Дежурный воспитатель	9.00 — 9.00 через 3-е суток	14.00 –15.00	по графику
Педагог дополнительного образования	по графику (18 ч. в неделю)	—	суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель	Ежедневно (24 ч. в неделю)	13.00 –14.00	суббота, воскресенье
Инструктор по физической культуре	ежедневно (30 ч. в неделю)	13.00 –14.00	суббота, воскресенье
Методист	ежедневно (36 ч. в неделю)	13.00 - 14.00	суббота, воскресенье
Педагог — организатор	Ежедневно (36 ч. в неделю)	13.00 - 14.00	суббота, воскресенье
Учитель-логопед, Учитель-дефектолог	9.00 - 13.00 (20 ч. в неделю)	13.00 -14.00	суббота, воскресенье
Инструктор по труду	(7,2 ч в день) ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Социальный педагог	(7,2 ч в день) ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей	9.00 – 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Младший воспитатель	9.00 - 9.00 через 3-е суток	13.00 – 14.00	по графику
Дежурный по режиму	9.00-9.00 через 3-е суток	14.00 – 15.00	по графику
Психологическая служба			
Педагоги-психологи	Ежедневно (36 ч. в неделю)	13.00 - 14.00	суббота, воскресенье
Психологи	9.00 - 9.00 круглосуточно	13.00 — 14.00	По графику
Психолог в социальной сфере	9.00 – 18.00 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье

Медицинская служба			
Врач-стоматолог	9.00 — 16.30 ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Медсестры	9.00 — 9.00 через 3-е суток	12.00 — 13.00	
Медсестры	(7,8 ч. в день) ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Старшая медсестра	(7,8 ч. в день) ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Врачи	(7,8 ч. в день) ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Инструктор по лечебной физкультуре	(7,2 ч в день) ежедневно	13.00 — 14.00	суббота, воскресенье
Санитарка, мед. дезинфектор	9.00 – 18.00 ежедневно	14.00 – 15.00	суббота, воскресенье
Медсестра по диетпитанию	(7,8 ч. в день) ежедневно	14.00 – 15.00	суббота, воскресенье

18) нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (согласно ст. 112 ТК РФ).

19) предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Профкомом;

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной

оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

20) своевременно рассматривать критические ситуации и замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;

4.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профкомом.

4.3. Работодатель имеет право:

- 1) накладывать дисциплинарные и материальные взыскания на сотрудников учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 2) контролировать работу всех подразделений Учреждения;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) согласно Трудовому кодексу РФ, коллективному договору премировать сотрудников Учреждения денежными премиями;
- 5) сокращать продолжительность рабочего дня и рабочей недели отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

6. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка, меры взыскания.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка (в соответствии со статьей 192 ТК РФ), 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.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

6.3. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- 1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 2) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в том числе:
 - прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 3) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 4) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

5) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

6.10. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового дисциплинарного проступка и проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный работник.

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

6.12. Работники учреждения несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.13. Работники учреждения несут материальную ответственность за порчу и утрату материальных ценностей учреждения, согласно Трудовому кодексу РФ.