

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета трудового  
коллектива КГБУСО «Спасский  
социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних»

*Зелая* Н.С.Соляник  
« 01 » 02 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУСО «Спасский  
социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних»



*Теличко* Н.О.Теличко  
« 02 » 2024 год

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### для работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - КГБУСО «Спасский СРЦН») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива КГБУСО «Спасский СРЦН», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает работодатель КГБУСО «Спасский СРЦН» по согласованию с советом трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем учреждения, а также советом трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

#### 2. Прием и увольнение работников

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документы об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа.

2.1.6. 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 (к трудовой деятельности в сфере социального обслуживания с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности).

2.1.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, а также копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом администрацией по основному месту работы (для подсчета стажа работы).

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. На имя работодателя оформляется заявление работника.

2.3.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников КГБУСО «Спасский СРЦН».

2.3.3. Заключается в письменной форме трудовой договор (составляется в двух экземплярах), каждый из которых подписывается сторонами.

2.3.4. Издаётся приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.5. Оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника).

2.3.6. Вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором, графиками сменности и прочими условиями трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. Трудовые книжки и вкладыши в них хранятся в учреждении как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (в сейфе).

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.7. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работников, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.10. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, ведение новых форм реабилитационного процесса, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива учреждения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (при ведении только электронной трудовой книжки) и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению

работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.16. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и подшивается в личное дело работника (ст. 72 ТК РФ).

2.17. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

2.18. Изменения в трудовой договор работника вносятся специалистом по персоналу незамедлительно в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.20. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

2.20.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.20.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.20.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

2.20.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьёй засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.20.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьёй действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.20.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному

пунктом 2.20.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

2.20.7. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

### **3. Основные обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.6.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (ст. 136 ТК РФ).

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. Рассматривать представления совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

##### **Работники КГБУСО «Спасский СРЦН» обязаны:**

4.1. Все работники учреждения обязаны строго соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с федеральными и краевыми законами и распоряжениями, локальными правовыми актами.

4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, правила гигиены труда.

4.7. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении друг с другом и с родителями (законными представителями) воспитанников. Запрещено применение работниками ненормативной лексики, сквернословие.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. Главный бухгалтер, заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты учреждения обязаны своевременно и качественно предоставлять отчетную документацию в соответствии с утвержденным табелем и перечнем основных форм отчетности, информацию о деятельности краевых государственных учреждений социального обслуживания, предоставляемых в министерство труда и социальной политики Приморского края, в другие учреждения, осуществляющие контроль или мониторинг деятельности учреждения в строго установленные сроки.

4.12. Применять в работе традиционные и инновационные социально-реабилитационные методики, и технологии, проявлять творческую инициативу, участвовать в разработке и применении социально-реабилитационных программ.

4.13. Участвовать в благоустройстве территории учреждения, генеральных уборках, субботниках.

4.14. Принимать меры по недопущению случаев травматизма воспитанников и работников центра.

4.15. Категорически запрещено курение в помещениях и на территории центра, в том числе в подвальных помещениях, в эвакуационных выходах.

4.16. Категорически запрещено распитие спиртных напитков в помещениях и на территории центра.

4.17. Запрещено использование служебных телефонов в личных целях.

### **Педагоги и специалисты учреждения обязаны:**

4.18. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.9.).

4.19. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за реабилитацию воспитанников, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Центра и на детских площадках, при выездах за пределы учреждения.

4.20. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам реабилитации, проводить консультации, осуществлять патронаж семей.

4.21. Следить за воспитанниками своей группы, своевременно сообщать о воспитанниках, самовольно покинувших учреждение заведующему отделением, директору, действовать в порядке, утвержденном администрацией центра.

4.22. Создавать условия по исключению случаев самовольных уходов воспитанников из отделений центра. По фактам каждого самовольного ухода воспитанников виновные лица из числа персонала отделений несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения по результатам служебного расследования соответствующей комиссией во исполнение приказа директора.

4.23. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обеспечения (ТСО), различные виды театрализованной деятельности, разрабатывать инновационные реабилитационные микропрограммы и применять их в работе.

4.24. Участвовать в работе психолого-медико-педагогических консилиумов (ПМПК) учреждения, изучать реабилитационную психолого-педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учреждений.

4.25. Участвовать в методической работе, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, оформлять и постоянно

совершенствовать адаптивно-терапевтические зоны в помещениях учреждения – игровых, раздевальных, спальнях, кабинетах, столовой, фойе и пр.

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках под непосредственным руководством медицинского персонала.

4.28. Работать в тесном контакте с педагогами, младшими воспитателями, специалистами с целью организации непрерывного процесса реабилитации.

4.29. Четко планировать реабилитационную деятельность, вести реабилитационные карты, учетные дела воспитанников, соблюдать правила и сроки оформления (сдачи) документации.

4.30. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, адаптации и социализации в обществе.

4.31. Представлять и защищать права и интересы ребенка перед любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах, без специальных полномочий, на основании ст. 56 СК РФ.

4.32. Осуществлять перспективное, тематическое календарное планирование своей деятельности в соответствии с утвержденными планами мероприятий центра.

#### **Работники учреждения имеют право:**

4.33. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках реабилитационной концепции учреждения.

4.34. Проявлять творческую инициативу.

4.35. Быть избранными в органы самоуправления.

4.36. На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.37. Обращаться при необходимости к специалистам Центра (педагогу-психологу в социальной сфере, социальному педагогу и др.) для усиления контроля с их стороны за коррекцией поведения и реабилитации детей.

4.38. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.39. На повышение квалификационной категории по результатам аттестации.

4.40. На совмещение профессий (должностей).

4.41. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.42. Участвовать в культурно-досуговых, спортивно-оздоровительных мероприятиях учреждения, выездах на природу, экскурсиях и пр.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1 Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных

мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе).

5.1.1. Учреждение работает в круглосуточном режиме (Приложение № 5):

В круглосуточном режиме работает отделение диагностики и социальной реабилитации (стационарное отделение).

5.2. В соответствии со ст. 96 ТК РФ ночным является время работы с 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup> часов.

5.3. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 50% от оклада (ст. 154 ТК РФ).

5.6. Графики работы утверждаются работодателем КГБУСО «Спасский СРЦН» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видное место не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его качественное использование всеми работниками учреждения. Табели учета рабочего времени представляются на утверждение директору не позднее 25 числа каждого месяца.

В случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, либо до 25 числа каждого месяца.

5.8. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.9. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.9.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

5.9.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

5.9.3. Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

5.9.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников учреждения – не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.10.1. Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

5.10.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

5.10.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.10.4. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.11. Сменная работа вводится для воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер, поваров, кухонных работников, официантов, сторожей.

5.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.12.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

5.12.1.1. Беременным женщинам;

5.12.1.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

5.12.1.3. Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

5.12.1.4. Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

5.13.1. Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

5.13.2. Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

5.13.3. Учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

5.13.4. Инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.14.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.14.2. Указанные в п. п. 6.8 и 6.8.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

5.14.2.1. Если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

5.14.2.2. Если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.15. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении

выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

5.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.16.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.17. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением 2 (Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников с учетом дополнительных отпусков) к Коллективному договору

5.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему

усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Всем работникам, кроме педагогических, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней. 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 (ст.125 ТК РФ).

Специалисту по работе с семьей, психологу в социальной сфере к основному отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. (Закон Приморского края от 30.10.2018 N 364-КЗ " О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края ").

Кроме основного оплачиваемого отпуска всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное в этих условиях время (ст. 117 ТК РФ) по результатам специальной оценки условий труда (Приложение 2);

- отпуск по беременности и родам (ст. 255), отпуск по уходу за ребенком (256, 257 ТК РФ);

- без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

6.4.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день (ст. 128 ТК РФ);
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

6.4.2. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

6.4.3. 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.

6.4.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

6.4.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ);

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

6.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. 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.

6.7.1. Работникам учреждения на основании их письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- женщинам, работающим в сельской местности, имеющим право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

## **7. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации**

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 185.1 ТК РФ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, применение инновационных технологий, разработки микропрограмм и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией или совместно по согласованию с советом трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.5. Порядок и размер стимулирующих выплат регулируется Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

## **9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарно взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, другими причинами.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором центра.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения, или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка, и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники и специалисты учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога, а также в случаях наличия судимости за уголовное преступление, либо сокрытие факта наличия таковой судимости, др. причины в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психологического насилия производятся без согласования с советом трудового коллектива.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются Губернатором Приморского края.

---