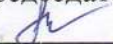


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

 Л.Н. Манжурина

«30» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ СО «РЦДПсОВ»

 В.О. Цветков

«30» 09 2020 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

краевого государственного автономного учреждения  
социального обслуживания  
«Реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями»

г. Ачинск, 2020 г.



2

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

В соответствии с Конституцией РФ, общепринятыми принципами и нормами международного права, каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя.

1.3. 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 (СНИЛС);
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинскую книжку с допуском к работе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель обязан в трехдневный срок после подписания трудового договора ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись.

1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается работник. При приеме работников на сезонные работы испытание не может превышать двух недель.

В связи с изменениями организационных или технологических условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.



Для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Работники учреждения имеют право:

- На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- На отдых (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска);
- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- На возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- В случае задержки выплаты заработной платы работодателем на срок более 15 дней, приостановить работу на весь период задержки выплаты заработной платы, известив об этом работодателя в письменной форме;
- На получение льгот, компенсаций в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

### 2.2. Работники обязаны:

- Соблюдать установленные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, производственную, финансовую и трудовую дисциплины;
- Ознакамливаться и неукоснительно исполнять локальные нормативные акты учреждения (приказы, инструкции, положения, правила, порядки, планы и др.);
- Добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с подписанным трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией, приказами, планами и иными локальными актами учреждения, имеющими отношение к трудовым функциям работников. Качественно и своевременно выполнять задания, поручения и указания (письменные, устные) непосредственного руководителя (заведующего) либо заместителя директора, директора учреждения;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
- Беречь имущество работодателя, работников и клиентов учреждения;
- Не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой (служебной) тайной учреждения;
- Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения директора учреждения;



- 4
- Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в учреждении (не конфликтовать, быть вежливыми, соблюдать субординацию);
  - Иметь опрятный внешний вид, деловой стиль одежды;
  - При отсутствии заданий вне здания учреждения находиться в помещениях своего структурного подразделения (отделения);
  - Заходить и выходить из здания только через центральный вход;
  - Незамедлительно сообщить работодателю о возможности возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других лиц.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- 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, производственной и финансовой дисциплины;
- Работодатель вправе направить работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасные условия труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, постоянно улучшать нормирование труда;
- Ознакомить работников под роспись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: за первую половину месяца – 28 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 13 числа каждого месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников на период действия их трудовых договоров;
- Осуществлять защиту персональных данных работников;
- Предоставлять работникам льготы, компенсации и гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ;
- Укреплять производственную и трудовую дисциплину;
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением. Внимательно относиться к бытовым нуждам и запросам работников.

### 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

#### 4.1. Рабочее время

4.1.1. Работникам административно-управленческого персонала (АУП), вспомогательного персонала (ВП), отделения дневного пребывания (ОДП), отделения психолого-педагогической помощи (ОППП), отделения диагностики и разработки программ (ОДРП) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих по сменному графику. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, не может превышать 40 часов в неделю, для отдельных категорий



5

работников – 36 часов в неделю, а для совместителей, соответственно, 20 и 18 часов в неделю.

Режим работы стационарного отделения: круглосуточный. В связи с этим для отдельных категорий работников учреждения (медицинская сестра ОДРП; повар, кухонный рабочий ВП; специалист по социальной работе СО) введена сменная работа продолжительностью 12 часов.

Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников (СТК).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Ненормированный рабочий день имеют работники по следующим должностям:

- директор,
- заместитель директора,
- главный бухгалтер,
- водитель автомобиля.

Режим рабочего времени работников учреждения:

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы
1	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по ОТ, юрисконсульт, специалист по кадрам, секретарь руководителя, заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-ремонтник, заведующий отделением, специалист по социальной работе (ОДП, ОППП), помощник воспитателя (ОДП), инженер-программист, инженер по ремонту и обслуживанию оборудования, уборщик служебных помещений, дворник, сторож (дневной)	8 часов (с 09-00 до 18-00)
2	Водитель автомобиля	8 часов
3	Врач, медицинская сестра по массажу, старшая медицинская сестра	7 часов 12 минут (с 09-00 до 17-12)
4	Педагог-психолог, социальный педагог, логопед, воспитатель ОДП	7 часов 12 минут (09-00 до 17-12)
5	Помощник воспитателя СО, повар, кухонный рабочий	12 часов (08-00 до 20-00) (согласно графику сменности)



6	Специалист по социальной работе СО, медицинская сестра ОДРП	Сменная работа – 2/2, продолжительность смены 12 часов: 1-ая смена с 08-00 до 20-00 часов, 2-ая смена с 20-00 до 08-00 часов/2 выходных дня
7	Сторож	Ночное дежурство с 18-00 до 09-00 часов (согласно графику сменности). При дежурстве в выходной и(или) праздничный день продолжительность смены составляет 24 часа.

Режим работы учреждения: с 08-00 до 20-00 часов. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем. Стационарное отделение работает круглосуточно.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.1.2. По соглашению между работником и работодателем:

- Режим рабочего времени может быть изменен;
- Работнику может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя. Отклонения от общего режима рабочего времени оформляется приказом по учреждению.

4.1.3. До начала работы каждый работник обязан отметить у заведующего отделением свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Учет рабочего времени в структурных подразделениях учреждения ведет руководитель этого структурного подразделения.

4.1.4. При наличии свободных вакантных ставок и фонда экономии по заработной плате работникам учреждения по их заявлению может осуществляться выплата компенсационного характера за совмещение профессий, расширенную зону обслуживания, увеличение объема работы: заместителю директора, заведующим отделением - до 0,5 ставки; врачам, среднему медицинскому персоналу, воспитателям, социальным педагогам, педагогу-психологу, логопеду, специалистам по социальной работе, бухгалтеру - до 1,0 ставки; работникам вспомогательного персонала (ВП) – до 2,0 ставок.

## 4.2. Время отдыха

4.2.1. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерыв для отдыха и приема пищи: (повару, кухонному рабочему ВП, помощнику воспитателя и специалисту по социальной работе СО, медицинской сестре ОДРП предоставляется время для приема пищи в период с 13-00 до 13-30 часов в их рабочее время и на рабочем месте);
- кратковременный отдых в течение рабочего времени (медицинская сестра по массажу, врач мануальный терапевт, водитель автомобиля);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

Водителю автомобиля предоставляется кратковременный отдых в свободное от рейсов время в течение рабочего дня. Медицинской сестре по массажу, врачу мануальному терапевту предоставляется кратковременный отдых длительностью 9 минут между сеансами (для отдыха и заполнения необходимой документации).

4.2.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.



Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляются установленные действующим законодательством РФ дополнительные отпуска:

Наименование должности	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях), ст. 115 ТК РФ	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местности с особыми климатическими условиями (в календарных днях), ст. 116 ТК РФ	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях), ст. ст. 101, 119 ТК РФ	Общая продолжительность оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Директор	28	8	14	50
Заместитель директора	28	8	14	50
Главный бухгалтер	28	8	14	50
Бухгалтер	28	8	-	36
Экономист	28	8	-	36
Специалист по кадрам	28	8	-	36
Юрисконсульт	28	8	-	36
Специалист по ОТ	28	8	-	36
Инженер-программист	28	8	-	36
Инженер по ремонту и обслуживанию оборудования	28	8	-	36
Секретарь руководителя	28	8	-	36
Заведующий складом	28	8	-	36
Слесарь-ремонтник	28	8	-	36
Водитель автомобиля	28	8	12	48
Повар	28	8	-	36
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8	-	36
Сторож	28	8	-	36
Кухонный рабочий	28	8	-	36
Дворник	28	8	-	36
Заведующий отделением	28	8	-	36
Врач	28	8	-	36
Старшая медицинская сестра	28	8	-	36
Медицинская сестра	28	8	-	36
Медицинская сестра по массажу	28	8	-	36
Социальный педагог	28	8	-	36
Специалист по социальной	28	8	-	36



работе				
Воспитатель	28	8	-	36
Логопед	28	8	-	36
Педагог-психолог	28	8	-	36
Уборщик служебных помещений	28	8	-	36
Кастелянша	28	8	-	36
Помощник воспитателя	28	8	-	36

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа учреждения (СТК). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Пункт 4.2.2. подраздела 4.2. «Время отдыха» вступает в силу с 01 января 2021г.

## 5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

5.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работники поощряются: объявлением благодарности, выдачей денежной премии, награждением ценным подарком, награждением почетной грамотой, благодарственным письмом. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

При определении размера премии по итогам работы за год, для конкретного работника учреждения учитывается время фактически отработанное работником в течение расчетного года, и его личный вклад в результаты деятельности учреждения: высокую результативность работы, высокое качество выполненных работ, участие в социальных проектах и грантах, ведение научно-методической работы.

Премия по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитывается и выплачивается только по основной должности (работе).

Размер премии для конкретного работника учреждения определяется решением представительной комиссии учреждения в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих трудовых обязанностей, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, а также причинения материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6.3. За грубое поведение, опоздание на работу и другие нарушения работник несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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



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.

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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа дать объяснение, составляется соответствующий акт.

Приказ работодателя о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

6.6. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения работника возможности трудиться;
- причинения работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- причинения ущерба имуществу работника;
- задержки выплаты заработной платы;
- в других случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

Одобрены решением общего собрания  
трудоу коллектива  
(протокол от 30.09.2020 № 7)



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью *М.В. Сидорова*

« 31 » *11* 20*11* г.  
*М.В. Сидорова*  
директор

