

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

М.М. Глушко

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБУСО МО «Климовский
центр социальной помощи
семье и детям «Гармония»

И.В. Анищенко

« ____ » 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области «Климовский центр социальной помощи
семье и детям «Гармония»

В данных правилах внутреннего трудового распорядка ГБУСО МО «Климовский центр социальной помощи семье и детям «Гармония» (далее - Правила) используются следующие понятия:

- Работодатель** – Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Климовский центр социальной помощи семье и детям «Гармония» (далее - Учреждение), в лице и.о. директора учреждения Анищенко Ирины Валериевны, вступившее в трудовые отношения с Работником;
- Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
- Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей;
- Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности);
- Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;
- Трудовой договор** - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ; законами и

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.М. Глушко
« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора ГБУСО МО «Климовский
центр социальной помощи
семье и детям «Гармония»

_____ И.В. Анищенко
« ____ » _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области «Климовский центр социальной помощи
семье и детям «Гармония»

В данных правилах внутреннего трудового распорядка ГБУСО МО «Климовский центр социальной помощи семье и детям «Гармония» (далее - Правила) используются следующие понятия:

- **Работодатель** – Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Климовский центр социальной помощи семье и детям «Гармония» (далее - Учреждение), в лице и.о. директора учреждения Анищенко Ирины Валериевны, вступившее в трудовые отношения с Работником;
- **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
- **Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей;
- **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности);
- **Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;
- **Трудовой договор** - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, законами и

иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

– **Заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором Учреждения. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, его структурных подразделениях, порядок приема и увольнения сотрудников, основные права и обязанности Работодателя и Работников, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения Учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения и действующим законодательством РФ.

1.3. Индивидуальные обязанности Работников, предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Текст настоящих Правил должен иметься в каждом структурном подразделении Учреждения, вновь поступающий на работу сотрудник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинскую книжку или результаты предварительного медицинского освидетельствования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию физического лица (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2. Трудовые отношения между Работодателем и Работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны. Изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются дополнительными соглашениями в письменном виде, в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 Трудового кодекса РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст.74 Трудового кодекса РФ.

2.5. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и Трудового кодекса РФ.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.7. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению аттестационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада при наличии в организации вакансий.

2.8. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 ст. 83 Трудового кодекса РФ);

- возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (пункт 13 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

2.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

(статья 179 Трудового кодекса РФ).

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в

порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- 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 учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, а именно – 5 числа каждого месяца заработная плата за предыдущий месяц работы, 20 числа каждого месяца аванс;
- предоставлять представителям Работников (Профсоюзу) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профсоюза, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации по безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями, согласно графику работы, для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 45 мин.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

5.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. В Учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

- начало рабочего дня - 9.00;
- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.45;
- окончание рабочего дня - 18.00, в пятницу - 16.45.

5.6. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определена законодательством РФ и оформляется графиком, составляемым заведующим структурным подразделением, согласованным с председателем профкома и утверждаемым директором Учреждения.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, определена законодательством РФ и составляет 36 часов в неделю.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для Работников, согласно действующему законодательству РФ, составляет 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней, для работников, имеющих инвалидность – 30 календарных дней.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.10. 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.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза, не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях временной нетрудоспособности Работника на период болезни.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым Законодательством РФ.

5.15. 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 дней.

5.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованное время отпуска.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- внеочередное присвоение квалификационного разряда;
- представление к наградам.

6.2. Другие виды поощрений Работников за труд определяются Уставом Учреждения, Коллективным договором, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, локальными нормативными правовыми актами.

6.3. Поощрения объявляются приказом Директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет в установленном действующем трудовым законодательством РФ порядке следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества;
- в других случаях установленных действующим трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

7.5. Взыскание не может быть наложено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.7. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

7.8. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного Руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового

проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленном действующим законодательством РФ порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с момента подписания.

8.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым Приложением к Коллективному договору.

8.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка (по одному экземпляру) должны находиться в каждом структурном подразделении Учреждения.

Специалист по кадрам _____ Г.П. Доценко