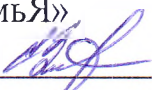


СОГЛАСОВАНО


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета трудового  
коллектива Г(О)БУ Центр-  
«Семья»

Директор Г(О)БУ Центра «Семья»

  
Зачиняева Е.А.  
«06» апреля 2015г.



  
Кузнецова А.И.  
«06» апреля 2015 г.

**Протокол № 3**

от «06» апреля 2015 года

Приказ № 98 от «6» апреля 2015г

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного (областного) бюджетного учреждения**  
**«Центр развития семейных форм устройства,**  
**социализации детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**и профилактики социального сиротства «Семья»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного (областного) бюджетного учреждения Центра развития семейных форм устройства, социализации детей, оставшихся без попечения родителей, и профилактики социального сиротства «Семья» (далее по тексту – Центр «Семья») разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и Уставом Центра «Семья».

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем Центра «Семья» с учетом мнения представительного органа работников - Совета учреждения.

1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Центра «Семья».

1.6. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора Центра «Семья», изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.3. При заключении трудового договора работодатель может устанавливать условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.1.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.1.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, повара и др.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.1.8. Прием на работу в Центр «Семья» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Центра «Семья» не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра «Семья» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек». На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя Центра «Семья» хранятся у Учредителя.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра «Семья» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника Центра «Семья» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,

аттестационного листа/ выписки из приказа о присвоении квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.13. Руководитель Центра «Семья» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локально-правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра «Семья», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Центра «Семья», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72 и 72 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях и порядке, предусмотренных статьями 73 и 182 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

2.3.6. Об изменении основных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### 2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьями 77, 81, 83, 336 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.4. Трудовой договор по соглашению между работником и работодателем может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.4.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. Увольнение работников Центра «Семья» в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (педагогической нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- управлять Центром «Семья» и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Центра «Семья», ТК РФ, иными федеральными законами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра «Семья»;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по

технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 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;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- выполнять Устав Центра «Семья», другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра «Семья», воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими правилами (статья 91 ТК РФ), расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра «Семья».

5.2. В Центре «Семья» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели для работников – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Педагоги – психологи - 36 часов в неделю;

Социальные педагоги - 36 часов в неделю;

Учителя – логопеды – 20 часов в неделю.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра «Семья», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.



5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное от основной работы время работать по совместительству как внутри организации, так и в других учреждениях.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Работникам Центра «Семья» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Центра «Семья» с учетом мнения представительного органа работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. Работникам учреждения предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.

5.10. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней.

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом Центра «Семья».

5.12. Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Центра «Семья» и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения во время занятий от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.14. Время занятий с обучающимися педагогическими работниками определяется расписанием занятий.

5.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

## VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

### 6.1. Поощрения за труд.

6.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.1.2. В Центре «Семья» существуют следующие виды поощрений работников за труд:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными или государственными наградами (за особые заслуги перед обществом и государством);
- премия за конкретный вклад в деятельность организации;
- премия к юбилейным датам.

6.1.3. Поощрение работника за труд объявляется приказом по Центру «Семья». Сведения о награждении (поощрении) работника за труд заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

### 6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя учреждения налагает учредитель.

6.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава Центра «Семья» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.2.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.2.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.2.10. 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.