

## УТВЕРЖДЕНЫ

решением общего собрания работников государственного казенного учреждения Пермского края социального обслуживания населения «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми. Отделение длительного пребывания для детей с ОВЗ № 1 « 16 » сентября 2015 г.

Руководитель отделения № 1, ГКУ СОН ЦПД г. Перми

*Ю.В. Соснина*  
Ю.В. Соснина/

«16 » сентября 2015 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ» Г. ПЕРМИ. ОТДЕЛЕНИЕ  
ДЛИТЕЛЬНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ С ОВЗ № 1**

2015 год

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении Пермского края социального обслуживания населения «Центр помощи детям, оставшимся без печения родителей» г. Перми (далее – ГКУ ПК СОН ДПД г. Перми), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.2.** Настоящие правила обязательны для всех работников ГКУ ПК СОН ЦПД г. Перми.

**1.3.** Правила внутреннего распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются как самостоятельный документ.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.6.** Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 2. Основные права и обязанности руководителя

**2.1.** Руководитель учреждения имеет право:

**2.1.1.** Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

**2.1.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.

**2.1.3.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

**2.1.4.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.1.5.** Принимать локальные нормативные акты.

**2.2.** Руководитель учреждения обязан:

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

**2.2.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

**2.2.3.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

**2.2.4.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

**2.2.5.** Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

**2.2.6.** Знакомить работников с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**2.2.7.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

**2.2.8.** Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам

охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разработать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять социальное и медицинское страхование работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья 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.

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

**3.1.1.** Знакомиться с нормативными документами Работодателя, регулирующими деятельность Работника.

**3.1.2.** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.3.** На предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

**3.1.4.** На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

**3.1.5.** На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально квалификационных групп.

**3.1.6.** На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков.

**3.1.7.** На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

**3.1.8.** На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

**3.1.9.** На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

**3.1.10.** На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

**3.1.11.** На обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.

**3.1.12.** На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

**3.1.13.** На получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста.

**3.1.14.** На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

**3.1.15.** На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

#### **3.2. Работник обязан:**

**3.2.1.** Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

**3.2.2.** При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т -2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

**3.2.3.** Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Мин. Образования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ) должностными инструкциями.

**3.2.4.** Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей

**3.2.5.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе установленный в учреждении распорядок дня.

**3.2.6.** Работать над своим нравственным обликом, соблюдать педагогическую этику;

**3.2.7.** Систематически проходить медицинские осмотры, ставить профилактические прививки.

**3.2.8.** Нести ответственность за безопасность жизни воспитанников.

**3.2.9.** Посещать собрания, совещания, педсоветы.

**3.2.10.** Своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда.

**3.2.11.** Повышать качество работы.

**3.2.12.** Принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса.

**3.2.13.** Бережно относиться к имуществу работодателя.

**3.2.14.** Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**3.2.15.** Соблюдать правила и свободы воспитанников.

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приёма.**

**4.1.1.** Прием на работу в ГКУ ПК СОН ДПД г. Перми производится на основании заключенного трудового договора.

**4.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами, один хранится в учреждении, другой у работника.

**4.1.3.** При приёме на работу работник должен предоставлять администрации:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, для поступающих впервые, справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца, выданное в установленном порядке);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

е) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ё) справку об отсутствии судимости;

**4.1.4.** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители, бухгалтеры, повара и др.) в соответствии с ТКХ обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

**4.1.5.** Прием на работу без перечисленных документов не производится.

**4.1.6.** Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

**4.1.7.** В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке.

**4.1.8.** Трудовые книжки хранятся в учреждении.

**4.1.9.** С каждой записью в трудовой книжке администрация обязана ознакомить её владельца под расписку.

**4.1.10.** На каждого работника ведется личное дело.

**4.1.11.** Личное дело хранится в учреждении и после увольнения.

**4.1.12.** Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию.

**4.1.13.** О приёме на работу делается запись в книге учёта по кадровому составу.

**4.1.14.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами, локальными Правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и т.д.

**4.1.15.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения.

.

#### **4.2. Перевод на другую работу.**

**4.2.1.** Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

**4.2.2.** Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде.

#### **4.3. Увольнение работника.**

**4.3.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

**4.3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно не менее, чем за две недели.

**4.3.3.** При расторжении договора по уважительной причине, предусмотренной законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

**4.3.4.** Независимо от причины расторжения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении, с указанием статьи и пункта, части статьи ТК РФ, послужившей причиной прекращения трудового договора;
- выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника);
- произвести с ним окончательный расчет.

**4.3.5.** Днем увольнения считается последний день работы.

**4.3.6.** При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

### **5. Режим работы и время отдыха**

**5.1** В соответствии с законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- Время начала рабочего дня – 9 часов 00 минут.

- Время окончания рабочего дня – 18 часов 00 минут.

- В течение рабочего дня работнику предоставляется обеденный перерыв продолжительностью один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

- При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с постановлением Президента РФ.

**5.2.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- педагогических работников: воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов, учителя-логопеда, педагогов дополнительного образования (ст. 55 п. 5 «Закон об образовании»);
  - врачей;
  - медицинских сестер;
  - поваров;
  - кухонных работников;
  - машиниста по стирке белья (ст. 92 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г, аттестация рабочих мест);
- 5.3.** В целях экономии времени воспитателей, младших воспитателей, сторожей, поваров, кухонных работников, вахтеров, медицинских сестер для круглосуточного дежурства устанавливается суммированный учет рабочего времени не превышающий среднемесячной нормы часов.
- 5.4.** Продолжительность рабочего времени, минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.5.** Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.
- 5.6.** Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ (ст. 116 ТК РФ).
- 5.6.1.** Должности с вредными условиями труда, предусмотренные ГОСТом 12.0003.74 по каждому виду работ, которым может предоставляться дополнительно оплачиваемый отпуск:
- повар
  - кухонный работник
  - машинист по стирке белья
  - медицинская сестра
  - медицинская сестра по уходу за больными
  - швея по ремонту одежды
- 5.6.2.** Должности с ненормированным рабочим днем:
- руководитель структурного подразделения;
  - старший воспитатель.
- 5.7.** Педагогическая нагрузка оговаривается в трудовом договоре.
- 5.7.1.** Трудовой договор может быть заключен менее, чем на ставку:
- по соглашению сторон;
  - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет).
- 5.7.2.** Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года возможно по взаимному соглашению сторон.
- 5.7.3.** Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу (замещение отсутствующего работника);
  - б) восстановления на работу сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
  - в) возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.
- 5.8.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, продолжительности рабочего времени за неделю.
- 5.9.** Работники учреждения привлекаются для работы в выходные и праздничные дни с оплатой согласно ТК РФ.
- 5.10.** Педагогическим работникам (воспитателям), выполняющим свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Воспитателям учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, в специально отведенном для этого месте.

**5.11.** Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных на ставку заработной платы, к режиму дня с разделением его на части не относятся (приказ Минобразования от 01.03.2004 г. № 945 п. 3.3).

**5.12.** Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, о случае неявки которого он должен сообщить администрации.

**5.13.** Заработная плата работникам учреждения выплачивается путем перечисления на счет работника в банке.

**5.13.1.** Заработная плата выплачивается работникам учреждения два раза в месяц: 18-го числа (аванс) и 3-го числа каждого месяца.

**5.13.2.** Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.13.3.** Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т. п.). При этом условия таких выплат и их размеры определены в «Положение об оплате труда и стимулировании работников учреждения».

## **6. Поощрения за успехи в труде**

**6.1.** За добросовестный труд и образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство и другие достижения в работе применяются формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (доплат);
- награждение подарками;
- награждение Почетной грамотой.

**6.2.** Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

**6.3.** За особые трудовые заслуги работника представляют в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. Трудовая дисциплина**

**7.1.** Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

**7.2.** Работник, независимо от должностного положения, должен проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**7.4.** Основанием для увольнения педагогического работника является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

**7.5.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

**5.13.** Педагогическим работникам запрещается:

- отпускать воспитанников во время карантинов;
- изменять по своему усмотрению график работы;

- курить в помещении образовательного учреждения.

**5.14.** Запрещается:

- покидать рабочее место без согласования с руководителем подразделения или директором;
- допускать присутствие посторонних лиц (в том числе родственников) на рабочих местах, в рабочее время;
- вести продолжительные, частные разговоры по телефонам учреждения;
- вывешивать объявления, листовки, плакаты и т. д. без согласования с директором или заместителями.

## **8. Техника безопасности**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и меры противопожарной безопасности.

**8.2.** Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

**8.3.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующих в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.