Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Кингисеппский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
(ЛОГБУ «Кингисеппский СРЦ»)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от
«30» декабря 2020 года №276

И.о. директора
Кощеева Т.Ю.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
г.Кингисепп

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Кингисеппский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема на работу, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством РФ, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель», «Учреждение» - Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Кингисеппский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для работы, сознательным отношением к труду, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Ленинградского областного бюджетного учреждения «Кингисеппский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника- в течении 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.2 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовые книжки ведутся на всех работников учреждения, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с коллективными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен коллективным ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работник имеет право заключить трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа по совместительству выполняется в нерабочее по основной должности время. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Порядок изменения трудового договора

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику

не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Временный перевод в случаях, указанных в ТК РФ, допускается только на срок до одного месяца и должен служить цели предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и 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 в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- эффективно использовать свое рабочее время;
-соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам во взаимоотношениях с коллегами по работе, соблюдать кодекс этики и служебного поведения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- соблюдать положения Кодекса профессиональной этики, корректного отношения сотрудников друг к другу и с клиентами учреждения;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- укреплять собственность учреждения, экономно и рационально расходуя сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы, обеспечивать сохранность имущества;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения в обществе;
- выполнять указания руководителя;
- своевременно сообщать работодателю о причинах невыхода на работу.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать запрет курения табака на территориях, в помещениях и на объектах учреждения.

5.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником свое место, своевременно, до начала работы, ознакомить работника с установленным заданием, обеспечивать работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату – **за первую половину отработанного времени 25 числа, за вторую половину отработанного времени 10 числа и перечислять денежные средства на указанный работником счет в банке (банковскую карту);**
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов,
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;

- создавать условия для роста производительности труда, внедрение новой техники, внедрение новых организационных технологий, повышение культуры производства, сокращение ручного, физического малоэффективного, непроизводительного труда;
- постоянно совершенствовать систему оплаты труда и , в первую очередь, преодоление уравнительности, а также обеспечение равной оплаты за равный труд;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

6.1 Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

6.2 Продолжительность ежедневной работы (смены):
- учитель-дефектолог, учитель-логопед - 4 часа (20 часов в неделю);
- инструктор по ФК, воспитатель - 6 часов (30 часов в неделю);
- музыкальный руководитель – 4,8 часа (24 часов в неделю);
- медицинские работники, социальный педагог, инструктор ЛФК , инструктор по труду, педагог-психолог, педагог-организатор - 7,2 часа (36 часов в неделю);
- остальные работники – 8 часов (40 часов в неделю)

6.3 Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

6.4 Режим рабочего времени может предусматривать :
- продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями,
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,
- суммированный учет рабочего времени

6.5 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

6.6 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.7 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.8 Продолжение ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, которые утверждает работодатель с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Режим работы утверждается и изменяется приказом директора.

6.9 Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель или непосредственный руководитель не допускает к работе.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется воспитателям стационарной и полустационарной формы социального обслуживания отделения социальной реабилитации детей-инвалидов и воспитателям полустационарной формы социального обслуживания отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми в связи с выполнением своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня (смены), а также работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Прием пище сотрудниками осуществляется в специально отведенной комнате, либо вне учреждения.

6.10 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

6.11 Согласно ст.108 ТК РФ работник имеет право на перерыв для отдыха и питания.

Режим работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается режимом работы сотрудников по должностям, утвержденным директором учреждения (Приложение № 1 прилагается).

6.12 Прием граждан с 9.00 до 17.00

6.13 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения.

График отпусков составляется и утверждается директором учреждения на каждый календарный год не позднее декабря предшествующего года и доводится до сведения работников.

6.14 Продолжительность основного ежегодного отпуска в календарных днях устанавливается:

Наименование должностей	Продолжительность отпуска (календ. дней)
Инструктор по труду, педагог-организатор, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, социальный педагог, воспитатель	56
Врач-педиатр, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра, медицинская сестра физиотерапевтического кабинета, инструктор ЛФК	28
повар	28
остальные работники	28

6.16 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается:

Наименование должностей	Продолжительность отпуска (календ. дней)
Врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра физиотерапевтического кабинета, инструктор ЛФК (специальная оценка условий труда)	7
Повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды (специальная оценка условий труда)	7

6.17 При расчете дополнительного отпуска, который предоставляется на основании ст.117 ТК РФ следует учитывать только те периоды работы, которые работник фактически находился на рабочем месте.

То есть периоды, относящиеся к временной нетрудоспособности, части ежегодного отпуска за прошлый год, административный отпуск или иные периоды, в течении которых за работником сохраняется его рабочее место, в стаж дающий право на дополнительный отпуск не включаются.

6.18 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется согласно постановления Правительства Ленинградской области от 16.11.2016 года № 433 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ленинградской области» устанавливается по следующим должностям:

п/п	Наименование должности	Количество дней отпуска
1.	И.о. директора	3
2.	Главный бухгалтер	3
3.	Заведующий отделением	3
4.	Специалист по кадрам	3

7. Поощрения за труд

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышения качества выполнения своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

7.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1 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.

8.2 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

8.4 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте и условиях настоящих Правил, Работники и Работодатель будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства РФ.

9.2. Изменение настоящих Правил осуществляется по инициативе Совета трудового коллектива или Работодателя в письменной форме в порядке, установленном ТК РФ