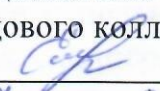



Согласовано  
Представитель  
трудового коллектива  
  
Ф.Д. Елисеева  
«27» 04 2024 г.



Утверждаю  
Директор СОГБУ СРЦН «Яуза»  
  
О.С. Горюнова  
«27» 04 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
«Гагаринский социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних «Яуза»**

## 1. Общие положения

Настоящие правила разработаны с целью выполнения правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также с целью регулирования, в соответствии с законом, трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по организации труда и управлению трудом; по заключению коллективных договоров; по материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда; по разрешению трудовых споров смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Гагаринский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Яуза» (далее по тексту - СОГБУ СРЦН «Яуза»).

## 2. Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются путем заключения в письменной форме трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в СОГБУ СРЦН «Яуза» правила внутреннего трудового распорядка.

- Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
- Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:
- Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, 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 настоящим Кодексом или иным ФЗ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке или 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 настоящим Кодексом или иным ФЗ, не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
  - При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель.
  - Запрещается требовать от лица, поступившего на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.
  - При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, провести инструктирование по технике безопасности, противопожарной безопасности и др. правилам по охране труда.
  - Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
  - Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения.
  - Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели.
  - По соглашению между работодателем и работником, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
  - В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.



- Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по другим основаниям в соответствии с законодательством РФ.

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

#### **1. Каждый работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

#### **2. Каждый работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;



- содержать свое рабочее место и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **1. Работодатель имеет право на:**

- принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, и иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов.

##### **2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- заработную плату выплачивать с 20 по 23 за 1-ую половину месяца  
с 6 по 8 за 2-ую половину месяца;
- выдача расчетных листов производится в течении 3-х рабочих дней ( первым днем считать день зачисления денежных средств на расчетный счет работника) по рабочему графику бухгалтерии с понедельника по пятницу с 09:00 по 17:00 ( ст. 302 ТК РФ); По истечению срока выдачи расчетных листов, составляется акт о не получении расчетного листа, уничтожение не выданных расчетных листов. При запросе работником повторного расчетного листа, необходимо написать заявление в произвольной форме на имя главного бухгалтера с указанием периода.



## 5. Рабочее время и время отдыха

- Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:  
Начало работы - 9-00 часов  
Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов  
Окончание работы - 17 час 00 минут.
- Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (Приложение 1)
- Для женщин, работающих в СОГБУ СРЦН «Яуза», установлена 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая рабочая неделя, в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».
- Работа по графику сменности установлена для:
  - воспитателей (с 08:00 по 08:00);
  - младших воспитателей (с 08:00 по 20:00);
  - поваров (с 06:00 по 18:00);
  - сторожей (с 20:00 по 06:00);
  - кухонных рабочих (с 08:00 по 18:00);

График сменности определяет чередование рабочих смен и выходных дней. Время начала и окончания смены и ее продолжительность указывается в трудовом договоре (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК, ст. 100 ТК).

- Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- При наличии обстоятельств, указанных в ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы работника (например, работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или токсичного опьянения). Работодатель отстраняет работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
- Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.
- Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.
- Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.
- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.



- Замена отпусков денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии (при экономии в ФОТ);
3. награждение ценным подарком.

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

## 7. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться работодателю.

- Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.
- Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:
  - распространение листовок, изданий петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
  - выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения уполномоченного лица;
  - использования оборудования учреждения без разрешения ответственных лиц

Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно, в отношении женщин и молодежи.
- за нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
  - 1- замечание;
  - 2- выговор;
  - 3- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно



быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. Работодатель, применивший дисциплинарные взыскания, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

## **8. Охрана труда и производственная санитария**

- Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, указания органов Федеральной инспекции труда.
- Курение в учреждении запрещено.
- Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.
- Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.
- Для предупреждения производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии свое рабочее место, технику, доверенную ему для выполнения своей работы.
- О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.
- Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях.
- В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен вернуть инструменты, машины, оборудование, документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие организации.



- Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.
- Работник должен сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что оно создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья и для жизни и здоровья других работников. Работодатель не может требовать от работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжается сохраняться непосредственная серьезная опасность.
- Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, приходить или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.
- О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается директору учреждения.
- Работники должны выполнять все предписания по охране труда.
- Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.
- Медицинские осмотры проводятся за счет работодателя.
- При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров работодатель не допускает его к выполнению им трудовых обязанностей.