

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ГБУСО МО  
КРЦ «Кентавр»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБУСО МО КРЦ  
«Кентавр»

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУСО МО КРЦ «Кентавр»

Плешаков А.С.

Бондаренко С.Г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » декабря 2014г.

« \_\_\_\_ » декабря 2014г.

**УТВЕРЖДЕНО НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
РАБОТНИКОВ ГБУСО МО КРЦ «Кентавр»**  
« \_\_\_\_ » декабря 2014г.

**I. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения работников организации и являются приложением к коллективному договору.

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник ГБУСО МО КРЦ «Кентавр» (далее Учреждения) обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и творческих условий для нормальной работы, сознательным отношением к своим обязанностям. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Бережное отношение к имуществу, ответственность за его сохранность и эффективное использование составляют обязанность всех работников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего вре-

мени, высокому качеству работы и обучения, бережному отношению к имуществу Учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения (в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом). Эти вопросы могут решаться также директором или его заместителями в соответствии с предоставленными им полномочиями.

## **2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения.**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Учреждения с момента приема на работу и до конца его действия.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, если 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 квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки ;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии или отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. 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 ( ст. 67 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.8. При приеме работника на работу Администрация Учреждения обязана:

- а) ознакомить его с должностными обязанностями под расписку;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку;
- в) проинструктировать их по охране труда и противопожарной безопасности.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ);
- к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- л) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом сохранилось место работы. (ст. 84' ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

### **3. Особенности регулирования труда работников, работающих по совместительству**

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

3.1. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

3.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. При сменном графике работы допускается работа по совместительству по взаимному согласию сторон Трудового договора.

3.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком работы и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.5. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.6. Гарантии и компенсации предоставляются в полном объеме.

3.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной

форме (под роспись) предупреждает работника не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора.

#### 4. Рабочее время

4.1. Все время работы работников учитывается в таблице учета использования рабочего времени.

4.2. Общая продолжительность рабочего времени для работников Учреждения составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями, для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, указанная в трудовом договоре.

В пределах рабочего времени сотрудники Учреждения должны вести работу, вытекающую из занимаемой должности, должностной инструкции, индивидуального плана работы, плана работы Учреждения. Распорядок дня работы Учреждения приведен в таблице 1.

Таблица 1

Распорядок дня работы ГБУСО МО КРЦ «Кентавр»

№ пп		Режим рабочего времени	
		Понедельник-четверг	Пятница
1	Начало рабочего дня	9.00	9.00
2	Обед	13.15 – 14.00	13.15-14.00
3	Окончание рабочего дня	18.00	16.45

Распорядок дня отдельных категорий сотрудников может отличаться от распорядка, указанного в таблице 1. Начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, время перерыва на обед для таких сотрудников устанавливаются приказом директора Учреждения исходя из особенностей и специфики работы.

4.3. Контроль за режимом работы сотрудников отделений осуществляется заведующими отделениями, за режимом работы сотрудников административно-хозяйственного отделения – специалистом по кадрам. Начало и окончание работы каждого работника, должно строго соответствовать времени, указанному в распорядке дня. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время, книга (журнал) регистрации начала и окончания работы, журнал местных командировок. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный день. На следующий день администрация требует от этого работника письменное объяснение и принимает меры, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. При неявке на работу заведующего отделением Учреждения, администрация обязана немедленно принять меры о возложении его обязанностей на другого сотрудника.

Специалисты по социальной работе, педагогический и медицинский персонал при неявке на индивидуальные занятия с клиентами Учреждения обязан заблаговременно поставить в известность заведующего отделением.

4.5. Применение сверхурочных работ, работ в выходные дни может проводиться в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В рабочее время запрещается:

а) отвлекать работников от их непосредственно работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, заниматься неслужебными разговорами по телефону;

в) вести междугородние переговоры со служебных телефонов без официального (письменного) разрешения заведующего отделением.

4.7. В связи со спецификой деятельности в Учреждении осуществляется дежурство работников. Задачи, возложенные на дежурных работников, определяются приказом администрации Учреждения. В случае дежурства в выходные и праздничные дни работникам предоставляются отгулы в удобное для них время в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

4.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

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

Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

4.12. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

## **5. Время отдыха.**

5.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут (таблица №1).

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам – 56 календарных дней. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня. Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности отпуск полагается не менее 30 календарных дней (ст. 23 181-ФЗ).

5.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.5. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

5.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев ( ст. 122 ТК РФ).

5.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ( ст. 122 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Ответственность за своевременное составление графика отпусков всех работников Учреждения, возлагается на кадрового работника. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).

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

5.14. 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 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.16. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.18. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при выполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего, профессионального образования, - 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего, профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся и имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государ-



ственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию - 10 календарных дней (ст.174 ТК РФ);

- работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по очной форме обучения, совмещающих учебу с работой, для прохождения очной формы обучения, совмещающих учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 2 месяца, для сдачи итоговых экзаменов -1 месяц (ст. 174 ТК РФ).

5.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.20. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

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

6.1. 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, 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;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предостав-

лением 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими «Правилами» и «Должностными инструкциями»;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу и уходить с работы, соблюдая установленную продолжительность рабочего времени согласно нагрузке и максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, широко использовать новые технологии и инновации в области реабилитации и социального обслуживания, систематически повышать профессиональный уровень через различные формы повышения квалификации, достигать высоких результатов в трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательным к обслуживаемым в Учреждении детям и взрослым, не унижать их достоинство оскорблениями, вежливо и корректно относиться к своим коллегам и родителям детей;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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.

6.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих и рабочих, а также должностными инструкциями и положениями по Учреждению, утвержденными в установленном порядке.

6.4. Заведующие отделениями и сотрудники Учреждения, непосредственно работающие с детьми, несут полную юридическую ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время их нахождения в Учреждении, проведения занятий, досуговых мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обслуживаемых и сотрудников немедленно сообщать администрации.

## **7. Основные обязанности администрации Учреждения**

7.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить выполнение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом ГБУСО МО КРЦ «Кентавр», настоящими «Правилами» и «Должностными инструкциями»;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные для здоровья условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование в трудовом коллективе бесконфликтных взаимоотношений, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно ТК РФ;
- постоянно совершенствовать реабилитационный и социально-адаптационный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, новых технологий, осуществлять мероприятия по повышению качества всей работы и культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и лучшие достижения науки;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения методического, теоретического уровня, деловой квалификации и профессиональной компетентности;
- проводить аттестацию сотрудников и рабочих мест в установленные сроки;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, методическим, хозяйственным инвентарём согласно нормам и перечню, финансовым ресурсам;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обслуживаемых детей, работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность государственного имущества Учреждения, имущества сотрудников и обслуживаемых;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда всех работников Учреждения и расходованием фонда заработной платы, а также сметы;
- морально и материально стимулировать работников Учреждения за высокие творческие показатели в деле социального обслуживания, а также честного и добросовестного отношения к своим трудовым обязанностям;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, постоянно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере использовать возможности трудового коллектива в решении различных вопросов жизнедеятельности Учреждения, своевременно рассматривать устные и письменные критические замечания и сообщать им о принятых мерах;
- широко использовать различные формы гласности о деятельности администрации в различных областях руководства и контроля, а также принимаемых решениях по Учреждению.

7.2. Администрация Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних детей во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма или каких-либо чрезвычайных ситуациях немедленно сообщает в вышестоящую организацию.

7.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом мнения Профкома, являющегося представителем трудового коллектива.

7.4. Администрация Учреждения руководствуется в своей работе ТК РФ, нормативными и иными документами по вопросам социальной защиты и реабилитации обслуживаемых лиц.

## **8. Оплата труда, поощрения за успехи в работе, социальные выплаты**

8.1. Зарботная плата работников Учреждения определяется постановлениями Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области».

8.2. Премирование работников осуществляется в соответствии с утвержденными положениями. Дисциплинарное воздействие с частичным или полным лишением премии работника оформляется приказом по Центру.

8.3. Выплата заработной платы производится два раза: аванс не позднее 23-24 числа текущего месяца и зарплата – 8-9 числа месяца, следующего за отчетным.

8.4. Все решения, касающиеся установления условий труда, заработной платы и норм труда, а также премий, принимаются с участием профсоюзного комитета.

8.5. В случае привлечения работника к сверхурочной работе по производственной необходимости дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам .

8.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата надбавки;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) премирование.

Поощрения, предусмотренные пунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются в Учреждении с учетом мнения трудового коллектива. Выплата премий осуществляется в соответствии с утвержденными положениями. Поощрения объявляются приказом директора. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к поощрениям в вышестоящие органы (к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий).

8.7. Все работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством, для чего в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и членов профсоюзного комитета, которая рассматривает вопросы оздоровления трудящихся и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в организации.

Комиссия уполномочена определять количество путевок на отдых и лечение работников в оздоровительные лагеря для детей работников.

8.8. Работникам Учреждения выдаются пособия, определенные законодательством.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящим Положением. Работник должен соблюдать и законодательные нормы, и нормы, установленные в Учреждении. Дисциплина труда - это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

9.2. 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 (ст. 192 ТК РФ).

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 (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены),

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершенного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

9.11. Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия работники Учреждения, допустившие нарушения трудовой дисциплины, могут лишаться производственной премии полностью или частично, в том числе и по итогам работы за год.

## **10. Особенности обеспечения порядка в помещениях Учреждения**

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержания нормальной температуры и пр.) несет администрация Учреждения.

10.2. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность методических пособий к занятиям отвечают заведующие отделениями.

10.3. В помещениях Учреждения воспрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум;
- в) курение;
- г) распитие алкогольных напитков.

10.4. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях Учреждения. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ведущего инженера. Ключи от кабинетов должны

находиться у дежурного и выдаваться под роспись по списку, установленному инженером. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работниками на предмет возможности возгорания, отключаются все электроприборы и оборудование, закрываются окна, форточки и сдаются в опечатанном виде вместе с ключами дежурному.

10.5. Допуск сотрудников в помещения Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется только в соответствии с приказом директора Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях на видном месте и являются неотъемлемой частью жизнедеятельности учреждения.

---