

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников Ковалевского центра помощи детям (в дальнейшем – Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах, предоставленных ей Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации прав.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. При приеме на работу Специалисту по кадрам представляются:
  - трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - паспорт;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справка об отсутствии судимости (в случае отсутствия справки на момент оформления трудоустройства, работник обязан предоставить ее в течение 3-х недель);
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - личная медицинская книжка;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Кроме перечисленных документов, администрация имеет право запросить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также произвести проверку представленной работником информации.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего), который объявляется работнику под роспись.

- 2.2. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев с момента фактического выхода работника на работу. В случае,

если администрация в письменном виде заявляет о несоответствии работника занимаемой должности, то трудовой договор может быть расторгнут в течение испытательного срока.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и противопожарной охраны и другим нормативными требованиями, инструктажи по ОТ и ПБ на рабочем месте с росписью в журнале;

2.4. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) внутри учреждения, в другую организацию производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего) и доводится до работника под роспись.

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде (в виде заявления с указанием причины расторжения договора) не позднее, чем за две недели до планируемой даты его прекращения. По истечении этого срока они вправе прекратить работу. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в строгом соответствии с нормами действующего Трудового кодекса РФ.

2.6. Увольнение с работы оформляется приказом, сообщаемым работнику под роспись. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

- выполнять требования, изложенные в индивидуальной должностной инструкции и трудовом договоре;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, проявлять деловую инициативу и добиваться высоких качественных показателей в работе;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в служебных помещениях;
- беречь собственность Учреждения;
- систематически повышать уровень профессионализма и компетентности;
- способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

3.2. Работники обязаны во всех ситуациях вести себя корректно и вежливо по отношению друг к другу.

3.3. Все работники Учреждения должны иметь аккуратный и скромный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены. Одежда женщин, сотрудниц Учреждения, не должна быть слишком открытой, юбки длиной не выше колена, ношение брюк не разрешается. Не допускается чрезмерное употребление косметики.

- 3.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, инструкции о мерах пожарной безопасности, приказы и распоряжения по Учреждению.
- 3.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем в соответствии с законодательством РФ. Курсы по повышению квалификации педагогические работники обязаны проходить в течение всего времени работы и не реже, чем 1 раз в три года.
- 3.6. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

#### **4. Основные обязанности администрации**

- 4.1. Администрация обязана:
  - организовать труд работников согласно трудовому договору и должностной инструкции;
  - предоставить работнику закрепленное рабочее место;
  - обеспечить своевременное снабжение работников: отдела кадров и секретариата, бухгалтерии, работников медицинской службы, логопеда, психолога обязательным минимальным, обеспечивающим выполнение должностных обязанностей, объемом оргтехники, документации, инвентарем и справочными пособиями по выполняемой работе, необходимыми им для выполнения заданий непосредственного руководства;
  - вовремя давать задания и контролировать их выполнение;
  - осуществлять непосредственное руководство подчиненными, давать им исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой работе;
  - соблюдать Трудовой кодекс, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
  - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать деловую инициативу и активность работников.

#### **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Рабочее время в Ковалевском центре помощи детям устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с условиями и спецификой работы. Для служащих устанавливается 5-дневная 36-часовая рабочая неделя для женщин и 40-часовая неделя для мужчин, выходные дни суббота и воскресенье, рабочее время служащих регламентируется следующим образом: 4 рабочих дня в неделю каждый продолжительностью с 8.30. до 16.00, и один рабочий день с 8.30. до 17.00. для женщин и с 8.00 до 17.00 для мужчин; рабочее время воспитателей определяется нормой часов в неделю и графиком работы.

С целью сохранения семейного уклада жизни воспитанников в Семье и более продуктивной социальной реабилитации и адаптации детей: установить время пребывания одного сотрудника, занятого непосредственно воспитательной работой в Семье с детьми - в течение суток. С этой целью считать сутки

единой рабочей сменой, в течение которой сотрудник как воспитатель работает с 6.00 до 22.00 и как младший воспитатель по совместительству с 22.00 до 6.00.

5.2. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от их непосредственных обязанностей;
- созывать собрания без предварительного извещения администрации;
- курить на территории Учреждения;
- Оставлять рабочее место без согласования с администрацией.

5.3. В случае болезни работник обязан поставить в известность администрацию о невыходе на работу по болезни до 10.00 того дня, когда он открывает больничный лист.

Персонал, чье время работы регламентируется графиком, обязан предупредить о невыходе на рабочее место в день, предшествующий своему рабочему дню (смене) до 17.00 часов.

5.4. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник обязан предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере.

## **6. Время отдыха**

6.1. Ежедневно работник имеет право на обеденный перерыв продолжительностью 30 минут, для работников, заканчивающих свой рабочий день в 16.00 и продолжительностью один час для работников, заканчивающих свой рабочий день в 17.00. Начало обеденного перерыва в 12.00. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работник может покидать территорию Учреждения. В этом случае он должен поставить в известность своего непосредственного руководителя.

6.2. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается графиком отпусков. По согласованию с администрацией возможно использование отпуска частями в течение года, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 дней.

6.3. Ежегодный отпуск за первый год работы вновь принятым работникам предоставляется в течение 12 месяцев, но не раньше 6 месяцев, со дня поступления на работу продолжительностью не менее 14 календарных дней, оставшаяся часть отпуска – в течение 18 месяцев со дня поступления на работу. Отпуск за второй и последующие года работы предоставляется согласно графику отпусков.

6.4. При увольнении работника ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск. В случае, когда работник использовал свой отпуск авансом, он обязан вернуть излишне выплаченную сумму в кассу Учреждения.

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, и работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим Законодательством.

В перечень должностей ЧУ «Ковалевский центр помощи детям» с ненормированным рабочим днем входят:

- заместитель директора,

- кухонный рабочий,
- кладовщик,
- делопроизводитель.

Для них допускается эпизодически выполнение работы сверх установленной продолжительности рабочего дня и ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым устанавливается продолжительность дополнительного отпуска.

Удлиненные отпуска предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим Законодательством.

## **7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе**

- 7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Учреждении.
- 7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание – в устной или письменной форме;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. За систематические опоздания на работу (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) администрация налагает на работника дисциплинарное взыскание (которое может быть выражено в виде лишения премии или выговора). Повторение систематических опозданий в течение следующего месяца влечет за собой увольнение работника.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 8.5. Разбор обстоятельств нарушения возлагается на администрацию в лице непосредственного руководителя.
- 8.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, а также форма его совершения.

8.9. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией, оформляется приказом и доводится до работника под роспись. Приказ доводится до сведения работников Учреждения.