

Министерство социальной политики Нижегородской области

**Государственное бюджетное учреждение**

**«Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних**

**«Бригантина»**

**П Р И К А З**

23.03.2021

№ 45

г. Нижний Новгород

[ Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка» ]

В целях обеспечения соблюдения сотрудниками требований трудового законодательства и внутреннего трудового распорядка, принятия исчерпывающих мер по устранению и недопущению нарушений и недостатков, в рамках реализации «Плана по устранению недостатков, выявленных в ходе внеплановой проверки Государственного казенного учреждения «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Бригантина» (далее-Учреждение) по вопросам соблюдения трудового законодательства

**п р и к а з ы в а ю:**

1 Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Бригантина» (далее-Правила).

2 Специалисту по кадрам Е.Н.Стужаковой ознакомить сотрудников с Правилами под роспись в листе ознакомления.

3 Переработать должностные обязанности сотрудников, путем приведения их в соответствие с трудовым законодательством и Правилами.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой..

Директор



И.Е. Данилова

Согласовано  
Юрисконсульт



Л.В.Жигмановская

Ознакомлена:

Стужакова Е.Н.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГБУ «ОСРЦН «Бригантина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Государственного бюджетного учреждения «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Бригантина» (далее - Учреждение) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения имеют цели:

- регулирование трудовых отношений внутри Учреждения;
- установление трудового распорядка;
- укрепление трудовой дисциплины;
- улучшение организации труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- обеспечение высокого качества услуг и работ;
- обеспечение высокой производительности труда.

1.4. Дисциплина труда – это отношение между работниками по поводу:

- исполнения ими обязанностей;
- распределения обязанностей и прав;
- использования прав;
- установления ответственности;
- применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Учреждением в пределах представленных ему прав.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения обязательны для всех работающих в Учреждении.

**2. Порядок приема и увольнения работника**

2.1. Гражданин, поступающий на работу, при заключении трудового договора предъявляет директору Учреждения:

- заявление с просьбой о поступлении на работу;
- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора директор Учреждения может требовать предъявление дополнительных документов.

2.3. Директор Учреждения имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника)

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока: главному бухгалтеру Учреждения, заместителю директора по организационно-правовым, кадровым и социальным вопросам Учреждения и заместителю директора по контролю за предоставлением мер социальной поддержки населению Учреждения до 6 месяцев, остальным работникам Учреждения до 3 месяцев.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием Учреждения;
- структурное подразделение, куда направляется работник;
- условия оплаты труда;
- условия труда.

2.5. Фактическое допущение к работе директором Учреждения считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу:

2.6.1. Специалист по кадрам Учреждения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ознакомить работника с внутренними локальными актами Учреждения необходимыми работнику для выполнения его должностных обязанностей.

2.6.2. Специалист по кадрам Учреждения обязан провести вводный инструктаж по охране труда.

2.6.3. Лицо, назначенное приказом директора Учреждения ответственным за противопожарную безопасность в Учреждении, обязан провести вводный инструктаж по пожарной безопасности.

2.6.4. Руководитель структурного подразделения Учреждения (директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, главный бухгалтер Учреждения; начальник отделения Учреждения) обязан провести первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда в день приема работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством Российской Федерации.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не менее чем за 2 недели.

В случае, если с работником заключен трудовой договор с испытательным сроком, то в период испытания работник, пришедший к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. Расторжение трудового договора по инициативе директора Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.10. В день увольнения:

- специалист по кадрам Учреждения обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в неё записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и со ссылкой на соответствующие статью Трудового кодекса Российской Федерации;

- бухгалтерия Учреждения обязана произвести с увольняемым полный расчет;

- день увольнения считается последним днем работы работника.

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

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Учреждения;

- своевременно 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Каждый работник обязан:

-добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-уважать и справедливо относиться к коллегам, клиентам, повышать авторитет Учреждения;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на прилегающей территории Учреждения;

- иметь опрятный внешний вид, носить бейджики с наименованием должности и Ф.И.О.;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо заведующему отделением о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- в день увольнения сдать обходной лист (приложение 1).

В трудовом договоре могут указываться и иные права и обязанности работника, если это не ухудшает его положение по сравнению с действующим законодательством (ст.9 ТК РФ).

#### **4. Основные обязанности директора Учреждения**

4.1. Правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Учреждения.

4.2. Предоставить работнику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.).

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

4.4. Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени.

4.5. Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей.

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде.

4.7. Обеспечивать условия для повышения деловой квалификации работников.

4.8. Обеспечивать соблюдение условий трудового договора работника.

4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно 05 и 20 числа каждого календарного месяца.

4.10. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (повышения квалификации).

4.11. Поддерживать и развивать инициативу работников, не противоречащую законодательству Российской Федерации и деятельности Учреждения.

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

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов.

5.2. Начало работы - в 8-00 часов утра.

Окончание работы - в 17-00 часов (в пятницу в 16-00 часов).

Обеденный перерыв - с 12-00 часов до 12-48 часов.

Для сторожей Учреждения устанавливается:

- гибкий характер работы;

- режим работы:

- график с 8-00 до 8-00,

- ночное время с 22-00 до 6-00,

- время отдыха и питания с 12-00 до 13-00 и с 21-00 до 22-00;

- продолжительность рабочей смены определяется на основании «Графика работы сторожей», составленного заведующим хозяйством на определенный месяц соответствующего года, утвержденного директором Учреждения.

Время отдыха и питания считать рабочим временем в связи с непрерывным производственным процессом.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. За учетный период рабочего времени для сторожей Учреждения принимается год.

График работы сторожей утверждается директором Учреждения, работники знакомятся с графиком работы под роспись.

Для воспитателей приемного и стационарного отделений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов); следующий режим работы-график с 8-00 до 8-00:

- ночное время с 22-00 до 6-00,

- время отдыха и питания с 12-00 до 13-00 и с 21-00 до 22-00;

- продолжительность рабочей смены определяется на основании «Графика работы воспитателей», составленного заведующими приемного и стационарного отделений на определенный месяц соответствующего года, утвержденного директором Учреждения.

Время отдыха и питания считать рабочим временем в связи с непрерывным производственным процессом.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. За учетный период рабочего времени для воспитателей Учреждения принимается год.

График работы воспитателей утверждается директором Учреждения, работники знакомятся с графиком работы под роспись.

5.3. Специалист по кадрам Учреждения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва работником. Учетным периодом для ведения суммированного учета рабочего времени в Учреждении является календарный месяц.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения директор Учреждения не допускает к работе в данный рабочий день и имеет право расторгнуть трудовой договор с данным работником.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения, оформленного приказом директора Учреждения. Всякое отлучение с рабочего места по служебной необходимости должно быть зафиксировано в журнале регистрации выходов работников по служебным вопросам, который находится в приемной Учреждения.

5.6.Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения директора Учреждения считается неправомерным. В случае если работник отсутствовал на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня, директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с данным работником.

5.7.Всем работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

5.8.Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней на основании ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.9.Работа с ненормированным рабочим днем устанавливается для следующих категорий работников:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- старшая медицинская сестра.

5.10.За работу с ненормированным рабочим днем, работникам, указанным в пункте 5.9. устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **4 календарных дней**:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- старшая медицинская сестра.

5.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Уход в отпуск работника Учреждения контролируется специалистом по кадрам Учреждения и бухгалтерией Учреждения.

5.12.Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени(к сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работника.

5.13.За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14.За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15.Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа директора учреждения с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации(дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.16.Оплата труда работника за работу в выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда Учреждения.



## 6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

6.2. Все работники обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующему отделением).

6.3. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему непосредственный руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы или дисциплину.

6.3.1. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без разрешения на то директора Учреждения;

- несоблюдение режима работы Учреждения (опоздание, досрочный уход с работы и пр.)

- появление на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

- распространение в Учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- выполнение личной работы на рабочем месте;

- использование документов служебного пользования, средств оргтехники и других материальных ценностей, принадлежащих Учреждению в личных целях без разрешения директора Учреждения,

- несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники, программ для ПЭВМ, других материальных ценностей.

6.4. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять вне работы в полной тайне всю служебную информацию, о которой им стало известно в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.5. Нарушение трудовой дисциплины – виновное противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, Устава Учреждения, приказов директора Учреждения и иных локальных актов Учреждения), недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение ущерба другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

6.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником признается виновным действием, если работник действовал умышленно или по неосторожности. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника, не может рассматриваться как должностной поступок.

6.7. Виновным в нарушении трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком следует считать:

- систематическое неисполнение (т.е. имело место хотя бы один раз и это подтверждено приказом директора Учреждения) работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня.

6.8. За нарушение трудовой дисциплины по вине работника директор Учреждения вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник.

Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня её поступления к директору Учреждения.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (в устной и письменной форме);
- премирование (приказом директора Учреждения оформленного на основании решения балансовой комиссии Учреждения);
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственными письмами, Почетными грамотами, Почетными дипломами.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения объявляются директором Учреждения, в его отсутствие заместителем директора Учреждения на коллективном собрании и при необходимости заносятся в трудовую книжку работника.