

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУСО  
«СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И  
ПОДРОСТКОВ БРЯНКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета  
Трудового коллектива  
Борщова В.П.  
«28» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО «Социальный приют для  
детей и подростков Брянского района»  
Фатеева О.И.  
«28» апреля 2023г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

### I. Общие положения

1. В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.  
Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст.4 ТК РФ.  
Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Они являются, как правило, приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа (ст.371 ТК).

### II. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора

6. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

7. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст.135 ТК).

8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

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

10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

11. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

12. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в организации;
  - провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности, пропускному режиму.
13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
  14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.
  15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).
  16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного и ли трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
  17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
  18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
  19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.
  20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).
  21. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

### III. Основные обязанности работников

22. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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.

#### IV. Основные обязанности работодателя

##### 23. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст.136), коллективным договором организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст.370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия для участия работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

#### V. Рабочее время

24. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Для работников аппарата учреждения: понедельник – пятница с 8-30 до 16 - 45, перерыв – с 13-00 до 14-00.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов неделю (ст. 91 ТК РФ).

Педагог – психолог – 36 часовая рабочая неделя, из них 18 часов - непосредственная работа с детьми, педагогами, родителями, 18 часов - подготовка и обработка диагностической работы, повышение квалификации и т.д.

Социальный педагог – 36 часовая рабочая неделя.

Медицинская сестра – 36 часовая рабочая неделя.

График работы воспитателя: 1 смена – 8.00 – 14.00

2 смена – 14.00 – 20.00

3 смена – 20.00 – 8.00 по скользящему графику.

График работы помощника воспитателя: 1 смена – 9.00 – 17.00

2 смена – 20.00 – 8.00.

График работы сторожа – 20.00 – 8.00

25. Режим рабочего времени в организации:

- продолжительность рабочей недели для административного аппарата – пятидневная, с двумя выходными днями, для обслуживающего персонала – с выходными днями по скользящему графику;
- ненормированный рабочий день устанавливается для директора приюта, главного бухгалтера, бухгалтера, завхоза.
- перерывы в работе устанавливаются с 13-00 до 14-00,
- суммированный учет рабочего времени сотрудников, работающих по графику (при наличии), осуществляется в течение одного календарного месяца.

26. Режим рабочего времени устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

27. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на 1 час.

28. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

29. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (по графику работают – воспитатель, помощник воспитателя, повар, кухонный работник, сторож)

30. Ночными часами считается время с 22.00 до 6.00 часов.

31. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании медицинского заключения), матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей), указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные категории работников, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

32. Работнику приюта запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющегося. В случае неявки сменного сотрудника, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

33. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе администрации – сверхурочная работа.

По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности не может превышать четырех часов в день.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

34. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

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.

35. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководители структурных подразделений не допускают к работе (отстраняют от работы) в данный рабочий день (смену)

Также подлежат отстранению от работы (не допускаются к работе) следующие категории работников:

- Не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- В других случаях, предусмотренных законодательством.

## VI. Время отдыха

36. Время отдыха – это время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

37. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

38. Работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан оборудовать помещение для обогрева и отдыха работников (ст.109 ТК РФ).

39. Всем работникам организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При установлении пятидневной рабочей недели предоставляются два выходных дня

40. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 ТК.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).

41. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям.



42. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

43. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором организации.

44. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

45. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

47. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

48. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

## VII. Поощрения за труд

49. За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета организации.

50. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

51. Все виды поощрений применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива организации.

### VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

52. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

53. 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.

54. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

56. Если в течении 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 (ст. 194 ТК РФ).

57. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить представительному органу работников о результатах рассмотрения (ст.195 ТК РФ).

58. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

59. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

С Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков Брянского района» ознакомлены:

- Смирнова С.А. *Смирнова*
- Акимутина Ю.А. *Акимутина*
- Изотова Е.С. *Изотова*
- Одинощенко М.В. *Одинощенко*
- Антонова Г.В. *Антонова*
- Бобкова К.А. *Бобкова*
- Горная Р.В. *Горная*
- Николюк Д.А. *Николюк*
- Позднякова Ю.Г. *Позднякова*
- Ткачева С.С. *Ткачева*
- Устюшенкова Я.А. *Устюшенкова*
- Бадеева Л.А. *Бадеева*
- Васюкова Т.Н. *Васюкова*
- Коурова Г.М. *Коурова*
- Токарева Е.В. *Токарева*
- Коротченкова Г.А. *Коротченкова*
- Прудникова Н.А. *Прудникова*
- Жевлаков С.А. *Жевлаков*
- Кондрулина Т.И. *Кондрулина*
- Новиков Ю.И. *Новиков*
- Фатеев Г.Н. *Фатеев*
- Васичкин А.С. *Васичкин*
- Малашенко С.И. *Малашенко*
- Фатеева В.А. *Фатеева*