

«Согласовано»

Собранием трудового коллектива  
ГБУ СРЦН «Мой семейный центр»  
Вышневолоцкого и Удомельского  
городских округов

Балаева Балаева М.М.

11.01.2021 г.

«Утверждаю»

Директор  
ГБУ СРЦН «Мой семейный центр»  
Вышневолоцкого и Удомельского  
городских округов

Федотова Федотова Е.В.

11.01.2021 г.



**Правила внутреннего распорядка  
ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Вышневолоцкого и Удомельского  
городских округов Тверской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Вышневолоцкого и Удомельского городских округов (далее Центр).

1.2. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Уставом Центра.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Вышневолоцкого и Удомельского городских округов.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. Правила вывешиваются в Центре на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

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

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Центра.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет администрации Центра следующие документы:

- Личное заявление о приеме на работу;
- 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, ИНН;
- документы подтверждающие профессиональное образование, квалификации;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для главного бухгалтера, заместителей директора Центра, заведующих отделениями Центра – шести месяцев.

2.1.8. На каждого работника Центра, проработавшего в нём свыше пяти дней, в случае, когда работа в Центре является для работника основной, ведется трудовая книжка. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника заводиться личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.



## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

- 2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в детском учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Прекращение трудового договора.**

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством .
- 2.3.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и администрацией Центра трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.
- 2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

- 2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со статьёй 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.3.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.
- 2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности администрации Центра**

- 3.1. Центром руководит директор, назначаемый Министерством демографической и семейной политики Тверской области.
- 3.2. Директор Центра имеет право в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством:
- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
  - 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 3.2.3. принимать локальные нормативные акты;
  - 3.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
  - 3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
  - 3.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.3. Основные обязанности директора.

#### 3.3.1. Директор Центра обязан обеспечить надлежащую организацию труда:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и присвоенной квалификации;
- создать и улучшать условия для эффективного труда;
- развивать инициативу и активность работников;
- добиваться неукоснительного соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени сотрудниками;
- формировать стабильный трудовой коллектив, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить повышение квалификации работников, уровня их профессиональных знаний.

#### 3.3.2. Директор Центра обязан вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ:

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки 10 и 25 числа каждого месяца, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

## 4. Основные права и обязанности работника

### 4.1. Работник имеет право на:

#### 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на



условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.15. на работников Центра, непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию несовершеннолетних, распространяются условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени, ежегодного отпуска и другие льготы, установленные для аналогичных категорий работников образовательных учреждений для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и

специальных учебно- воспитательных учреждений для несовершеннолетних.

4.1.16. на специалистов отделений по работе с семьёй и детьми Центра, непосредственно осуществляющих социальное сопровождение семей с детьми, в том числе, приемных и замещающих, на специалистов отделения профилактики детского и семейного неблагополучия распространяются условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени, ежегодного отпуска и другие льготы, установленные для аналогичных категорий работников учреждений осуществляющих социальную поддержку приёмным и замещающим семьям, многодетным семьям и семьям, воспитанников Центра.

4.1.17. медицинские работники Центра, непосредственно занятые социально-медицинским обслуживанием, пользуются льготами, установленными для медицинских работников государственных учреждений здравоохранения.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников центра, детей проживающих в семьях стоящих на социальном сопровождении и детей проживающих в приёмных и замещающих семьях.

4.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам Центра запрещается:

а) изменять по своему усмотрению режим и график работы;

б) наказывать и удалять воспитанников из помещений Центра;

в) курить в помещении и на территории Центра;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.



4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 5. Рабочее время и режим рабочего времени

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы для директора, старшего воспитателя, социального педагога, педагога-психолога, старшей медсестры, кастелянши, начальника службы хозяйственной, водителя с понедельника по четверг с 8.00. до 16.00. ч. В пятницу с 8.00 до 15.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания – с 12.00.ч. до 13.00.ч.

Сторожам, воспитателям, поварам, кухонным рабочим предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- для воспитателей - 36 часов;
- для медицинских работников – 36 часов;
- для педагогов-психологов, психолога – 36 часов;
- заведующих отделений – 36 часов;
- социальных педагогов – 36 часов;
- специалистов по социальной работе – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, младших воспитателей, сторожей определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, и утверждаются директором Центра по согласованию с трудовым коллективом.

5.4. Графики сменности утверждаются до 10 числа каждого месяца. Учреждение работает круглосуточно.

5.5. В Центре допускается введение суммированного учета рабочего времени для воспитателей, сторожей, младших воспитателей с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.6. В Центре для отдельных категорий работников рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего

времени не превышала продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится директором Центра на основании приказа, принятого с учетом мнения трудового коллектива.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.11. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством РФ.

5.12. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии



соштатным расписанием, сметой расходов и Положением об условиях оплаты труда работников ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Вышневолоцкого и Удомельского городских округов.

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

6.4. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Вышневолоцкого и Удомельского городских округов.

## 7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Вышневолоцкого и Удомельского городских округов. Иные меры поощрения по представлению собрания трудового коллектива Центра объявляются приказом директора Центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части



первой статьи 81 , пунктом 1 статьи 336 или статей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.15. Директор Центра до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива Центра.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.