

<p>От работодателя:</p> <p>Директор Государственного казенного учреждения города Севастополя «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наш дом»</p> <p>« 19 » декабря 2018 г. Мамонова Л.А.</p>	<p>От работников:</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации Государственного казенного учреждения города Севастополя «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наш дом»</p> <p>« 19 » декабря 2018 г. Худякова Н.Н.</p>
---	---

## Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного казенного учреждения города Севастополя «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наш дом»

Статьей 189 Трудового Кодекса РФ установлено, что правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Государственном казенном учреждении города Севастополя «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наш дом» (далее – ГКУЦПДОБПР «Наш дом»), которые не рассмотрены в его Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях и коллективном договоре.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива ГКУЦПДОБПР «Наш дом».

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник ГКУЦПДОБПР «Наш дом» имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда - общественные отношения в ГКУЦПДОБПР «Наш дом», возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

### 1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении города Севастополя «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наш дом» и регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда зонального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

**Работодатель** - Государственное казенное учреждение города Севастополя «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наш дом»

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам, поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.5. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.6. Настоящие Правила в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.7. Настоящие Правила утверждаются с целью:

- создания условий для укрепления трудовой дисциплины;
- рационального использования рабочего времени, эффективной работы.

1.8. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами,

коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.10. При приеме на работу администрация учреждения знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом, настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 учреждении;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии);
- справка об отсутствии судимости.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет учреждение.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Для работников, принимаемых на работу по совместительству:

- паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации;
- документы об образовании (при необходимости);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии);
- копию трудовой книжки;
- справка об отсутствии судимости.

2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. Работодатель может в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, временно перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости, в том числе:

- в случае простоя;
- для замены отсутствующего работника.

2.11. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении с работником 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.

2.12. При приеме на работу /до подписания трудового договора/ работодатель знакомит работника со следующими документами:

- уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и о соблюдении правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника организации.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца, для заместителей директора, главного бухгалтера – до шести месяцев.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в организации.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Лицами, ответственными за вверенное им имущество, по перечню определенному локальным актом учреждения, являются:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий складом;
- повар;
- делопроизводитель;
- кастелянша;
- швея;
- бухгалтер;
- медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, инструктор ЛФК;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- специалисты по социальной работе;
- воспитатели;
- помощники воспитателей;
- музыкальный руководитель.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с сотрудниками, кому переданы материальные ценности на ответственное хранение, в соответствии с приложением № 1 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 85 от 31.12.2002, а именно:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий складом;
- кастелянша;
- медицинская сестра (в связи с отсутствием провизоров, фармацевтов).

2.15. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.