

Приложение № 3 к коллективному договору администрации и трудового коллектива Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Красненский дом милосердия» во имя святой блаженной Ксении Петербургской от «01» сентября 2020 года

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ «КРАСНЕНСКИЙ ДОМ МИЛОСЕРДИЯ» ВО ИМЯ СВЯТОЙ БЛАЖЕННОЙ КСЕНИИ ПЕТЕРБУРГСКОЙ***

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободного трудового самоопределения.

1.2. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в Муниципальном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Красненский дом милосердия» во имя святой блаженной Ксении Петербургской, далее МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, сотрудников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» в пределах, предоставленных законодательством прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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

2.1. При приеме на работу администрация МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку установленного образца (ст. 66 ТК РФ) или электронную трудовую книжку (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации
- 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 или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Лица, поступающие на работу в МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о ведении трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.4. На каждого работника МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия».

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предубеждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается, по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ. Руководитель МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.6. Увольнение работников в случаях ликвидации, реорганизации МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия», сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.7. В день увольнения администрация МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работники МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Красненский дом милосердия» во имя святой блаженной Ксении Петербургской, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к детям,

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

и) бережно относиться к имуществу МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия»: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Медицинские работники и обслуживающий персонал МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» несут ответственность за жизнь и здоровье получателей социальных услуг. Обо всех случаях травматизма воспитанников необходимо немедленно сообщать администрации.

3.2. Работники МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.3. Медицинское обслуживание работников МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» обеспечивают органы здравоохранения. Работники

подвергаются периодическим медицинским обследованиям, которые проводятся за счет собственных средств.

3.4. Круг основных обязанностей работников МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» определяется Уставом Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Красненский дом милосердия» во имя святой блаженной Ксении Петербургской, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников, профессиональными стандартами.

3.6. Работникам МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещении и на территории (кроме определенных мест) МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия»;
- сквернословить, употреблять спиртные в помещении и на территории учреждения.

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

4.1. Администрация МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» должна:

а) обеспечить соблюдение работниками МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

б) правильно организовать труд работников МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- д) создать условия для систематического повышения работниками МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- з) обеспечить охрану жизни и здоровья получателей социальных услуг и работников МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия», предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- и) обеспечить сохранность имущества МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» сотрудниками и получателями социальных услуг;
- к) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- л) чутко относиться к повседневным нуждам работников МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия», предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- м) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия», в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

5.1. В МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией. (Приложение № 1).

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается администрацией МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия».

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» (поваров, посудомойщиц, медицинских сестер, санитарок палатных, сторожей-вахтеров и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, согласно графика сменности. За дежурство или работу в выходные и праздничные оплата труда производится в установленном законом порядке.

5.4. Общие собрания трудового коллектива МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Красненский дом милосердия» во имя святой блаженной Ксении Петербургской и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 14 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность очередных отпусков см. Приложение № 2

Предоставление отпуска директору МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» оформляется приказом начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района.

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

6.1. За успехи в работе ч получателями социальных услуг, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

Возможны и другие поощрения.



6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия» и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Красненский дом милосердия» во имя святой блаженной Ксении Петербургской, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 193 ТК РФ:

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 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.
- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора, применяются тем органом местного самоуправления, который имеет право его назначать и увольнять.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизий или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Муниципальном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Красненский дом милосердия» во имя святой блаженной Ксении Петербургской на видном

месте в административном здании МБСУСОССЗН «Красненский дом милосердия».