

УТВЕРЖДАЮ:  
Исполняющий обязанности директора  
ОГКУСО РЦ «Восхождение»  
Дырnochкина Л.В.  
«25» декабря 2022 г.



## П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Восхождение» в с. Большие Ключищи»

### ГОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который свободно выбирается или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Основы правового положения работников устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Трудовая дисциплина на предприятиях, в учреждениях, организациях обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

В трудовых коллективах создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой и исполнительской дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются, в необходимых случаях, меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

2. При приеме на работу, администрация ОГКУСО РЦ «Восхождение» в с. Большие Ключищи обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

-Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

-При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

При найме работника трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

Приём на работу оформляется приказом администрации, приказ объявляется работнику под расписку.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в Центре;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и других правилах по охране труда;

г) личные дела специалистов ОГКУСО РЦ «Восхождение» в с.Большие Ключищи ведет кадровая служба (специалист по кадрам).

4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 (пяти) дней после приема на работу.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и заключенными трудовыми договорами (контрактами).

6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра допускается в случаях предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Центра.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) знать права и выполнять обязанности;

в) соблюдать дисциплину труда – основу порядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.); содержать в порядке свое рабочее место; участвовать в субботниках по уборке прилегающей к зданию территории; курение разрешается в здании только в специально отведенных местах.

г) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу по заданиям администрации;

д) полностью соблюдать требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда) и противопожарной охране, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями;

е) вести себя достойно; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ж) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы; в случае возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить до сведения администрации;

з) систематически повышать свою деловую квалификацию и образовательный уровень;

и) повышать культуру обслуживания детей;

к) не допускать грубого и бестактного отношения к детям и их родителям;

л) регулярно проходить текущий медицинский осмотр;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется квалификационным справочником, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Администрация Центра обязана:

а) обеспечить неукоснительное выполнение основных обязанностей и реализацию прав работников;

б) организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

г) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечить надлежащим образом все рабочие места и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

д) улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы, обеспечивать правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

е) постоянно контролировать соблюдение работниками трудовой и исполнительской дисциплины, а также всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

ж) выдавать заработную плату в установленные сроки; выплата заработной платы за 1 половину месяца производится 18 числа, за 2 половину месяца 3 числа.

з) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

#### **V. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

а) внесение изменений и корректировок в действующий трудовой договор (при условии, что они полностью соответствуют закону РФ);

б) выполнение работы, прописанной в его трудовом договоре, свое собственное рабочее место и надлежащие условия труда;

в) получение зарплаты и иных социальных выплат в сроки, установленные законом РФ;

г) отдых, регулирование которого происходит строго по Трудовому кодексу РФ;

д) профессиональное обучение, прохождение курсов, повышение квалификации;

е) возмещение ущерба, причиненного при осуществлении работы.

#### **VI. АДМИНИСТРАЦИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

а) заключение трудового договора, внесение правок, изменений, корректировок в действующий трудовой договор, а также и разрыв трудовых отношений с работником;

б) принятие мер, направленных на стимулирование, награждение отличившихся работников за эффективную, качественную работу;

в) предъявление требований о полном и своевременном выполнении подчиненными своей работы, а также аккуратного отношения к собственности работодателя;

г) привлечение подчиненных к дисциплинарной ответственности (в том числе материальной) – строго в соответствии с законодательством РФ

д) разработку и прием различных внутренних нормативных актов

#### **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКА**

а) Администрация и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Для женщин, работающих в сельской местности предусмотрено сокращение рабочего времени на 1 час – статья 263 Трудового кодекса РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»

Для учета рабочего времени сотрудников применяется суммированный учет рабочего времени:

а)

- Педагогический состав — годовой график
- Работники пищеблока — годовой график
- Медицинские работники — годовой график
- Операторы котельной — годовой график
- Сторожа — годовой график
- Технические работники и обслуживающий персонал — годовой график

б) Или по утвержденным графикам на текущий год

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

**1.1. Для директора:**

Начало работы	-	7.30 час.	Выходные дни:
Перерыв	-	с 12.00 до 12.30 час	Суббота, воскресенье
Окончание	-	15.12 час.	

**1.2. Для заместителя директора (женского пола):**

Начало работы	-	7.30 час.	Выходные дни:
Перерыв	-	с 12.00 до 12.30 час	Суббота, воскресенье
Окончание	-	15.12 час.	

**1.3. Для заместителя директора (мужского пола):**

Начало работы	-	7.30 час.	Выходные дни:
Перерыв	-	с 12.00 до 12.30 час	Суббота
Окончание	-	16.00 час.	Воскресенье

**1.4. Для главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, специалиста по закупкам, ведущего специалиста по кадрам:**

Начало работы	-	8.00 час.	Выходные дни:
Перерыв	-	с 12.00 до 13.00 час	Суббота, воскресенье
Окончание	-	16.12 час.	

**1.5. Для ведущего бухгалтера, делопроизводитель:**

**0,5 ставки:**

3,6 часа ежедневно  
гибкий график

Выходные дни: суббота, воскресенье

**1.6. Для заведующий стационарным отделением:**

Начало работы	-	8.00 час.	Выходные дни:
Перерыв	-	12.00 до 13.00 час	Суббота, воскресенье
Окончание	-	16.12 час	

**1.7 Для социального педагога:**

1 ставка: 7,2 часа ежедневно

Начало работы	-	8.00 час.	
Перерыв	-	12.00 до 13.00 час	
Окончание	-	16.12 час	Выходные дни: суббота, воскресенье

0,5 ставки: Выходные дни: суббота, воскресенье

3,6 часа ежедневно  
гибкий график

**1.8.Для музыкального руководителя:**

0,5 ставки: Выходные дни: суббота, воскресенье

2,4 часа ежедневно  
гибкий график

**1.9. Для педагога-психолога:**

Присутственные часы	-	36 час	
Начало работы	-	9.00 час	
Перерыв	-	30 минут без отрыва от производства	Выходные дни:
Окончание	-	16.12 час	Суббота, понедельник

**1.10. Для воспитателей:**

Работают по утвержденному директором графику

Дневная смена: Начало работы	-	8.00 час.	
Перерыв	-	30 минут без отрыва от производства	
Окончание	-	18.00 час.	



Начало работы - 8.00 час.  
Перерыв - 12.00 до 13.00 час  
Окончание - 16.12 час Выходные дни: суббота, воскресенье

**1.18. Для заведующий отделением медико социальной реабилитации:**  
3,6 часа ежедневно Выходные дни: суббота, воскресенье  
гибкий график

**1.19. Старшая медицинская сестра:**  
Начало работы - 8.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье  
Перерыв - 30 минут без отрыва от производства  
Окончание - 15.12

**1.20. Медицинская сестра по физиотерапии:**  
0,5 ставки: Выходные дни: суббота, воскресенье  
3,6 часа ежедневно  
гибкий график

**1.21. Для медицинской сестры диетической:**  
0,5 ставки:  
3,6 часа ежедневно  
Гибкий график Выходные дни: суббота, воскресенье

**1.22. Медицинская сестра:**  
Работают по утвержденному директором графику  
Начало работы - 15.00 час.  
Перерыв - 30 минут без отрыва от производства. Без перерыва на сон  
Окончание - 9.00 час.  
В выходные дни – с 9.00 до 9.00

**1.23. Для водителя и техника:**  
Начало работы - 8.00 час.  
Перерыв - с 12.00 до 13.00  
Окончание - 17.00 час.

**1.24. Для операторов котельной**  
Работают по утвержденному директором графику, 2-х-сменный режим работы в зимнее время:

**1 смена:**  
Начало работы - 8.00 час.  
Перерыв - 30 минут без отрыва от производства  
Окончание - 20.00 час.

**2 смена:**  
Начало работы - 20.00 час.  
Перерыв - 30 минут без отрыва от производства Без права на сон  
Окончание - 8.00 час.

**1.25. Для сторожей:**  
Работают по утвержденному директором графику  
В рабочие дни: Начало работы - 17.00 час.  
Перерыв - 30 минут без отрыва от производства  
**Без права на сон**  
Окончание - 8.00 час.  
В выходные, праздничные дни: Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - 30 минут без отрыва от производства

**Без права на сон**

Окончание - 8.00 час.

**1.26. Для сторожа (дневной):**

Начало работы - 8.00 час.  
Перерыв - 30 минут без отрыва от производства  
Окончание - 17.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье и по графику

**1.27. Для машиниста по стирке и ремонту спецодежды:**

Начало работы - 8.00 час.                      Выходные:  
Перерыв - 12.00 – 13.00                      суббота, воскресенье  
Окончание - 16.12 час.

**1.28. Для машиниста по стирке и ремонту спецодежды:**

0,5 ставки:                      Выходные дни: суббота, воскресенье  
3,6 часа ежедневно  
гибкий график

**1.29. Для заведующий складом:**

Начало работы - 8.00 час.                      Выходные:  
Перерыв - 12.00 – 13.00                      суббота, воскресенье  
Окончание - 16.12 час.

**1.30. Для сестры-хозяйки:**

0,5 ставки:                      Выходные дни: суббота, воскресенье  
3,6 часа ежедневно  
гибкий график

**1.31. Для уборщицы:**

Начало работы - 8.00 час.                      Выходные:  
Перерыв - 12.00 – 13.00                      суббота, воскресенье  
Окончание - 16.12 час.

**1.32. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника, грузчика:**

4 часа ежедневно                      Выходные дни: суббота, воскресенье  
Гибкий график

**1.33. Для начальника котельной:**

0,5 ставки:  
4 часа ежедневно  
Гибкий график                      Выходные дни: суббота, воскресенье

**1.34. Для системного администратора информационно-коммуникационных систем:**

0,5 ставки:  
4 часа ежедневно  
Гибкий график                      Выходные дни: суббота, воскресенье

**1.35. Для инструктора по труду:**

Начало работы - 8.00 час.                      Выходные дни:



Перерыв - с 12.00 до 13.00 час Суббота, воскресенье  
Окончание - 16.12 час.

### **1.35. Для инструктора по лечебной физкультуре:**

#### **0,5 ставки:**

3,6 часа ежедневно

Гибкий график Выходные дни: суббота, воскресенье

### **1.36. Для юрисконсульта:**

#### **0,5 ставки:**

3,6 часа ежедневно

Выходные дни: суббота, воскресенье

гибкий график

## **2. Отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями в Сенгилеевском, Ульяновском, Цильнинском районе и г.Новоульяновске:**

### **2.1. Для заведующий отделением:**

Начало работы - 8.00 час.

Выходные дни:

Перерыв - 12.00 до 13.00 час

Суббота, воскресенье

Окончание - 17.00 час

### **2.2. Для инструктора по физической культуре:**

Начало работы - 8.00 час.

Выходные дни:

Перерыв - 12.00 до 13.00 час

Суббота, воскресенье

Окончание - 15.00 час

### **2.3. Для педагога-психолога:**

Начало работы - 8.00 час.

Выходные дни:

Перерыв - 12.00 до 13.00 час

Суббота, воскресенье

Окончание - 16.12 час

### **2.4. Для учителя-логопеда:**

4 часа ежедневно.

Гибкий график

Выходные дни: суббота, воскресенье

**3. Работа по совместительству может выполняться работником в свободное от основной работы время, а также в выходные дни (по личному заявлению).**

## **IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе принимаются поощрения:

1. Объявляет благодарность

2. Выдача премии

3. Награждение грамотами администрации Ульяновской области

2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива

3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается министерством

4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от письменного объяснения не освобождает работника от наказания

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения

5. За каждый поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание