



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»
(СПб ГБУСОН «ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 29 мая 2024 г. №4

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора СПб ГБУСОН
«Центр для несовершеннолетних
«Дом милосердия»
от 29 мая 2024 г. №01-20/290501

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту – Центр), кратко именуемые Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Трудовой кодекс), иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, содержащими нормы трудового права, Уставом Центра.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок Центра и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников Центра, основные права, обязанности и ответственность Работников и Центра в лице директора (далее по тексту – Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений с Работодателем.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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;

2.3.7. лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и предоставляет личную медицинскую книжку с информацией о пройденном медицинском осмотре в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.02.2022 № 90н.

2.3.8. справку о пройденном предварительном обследовании на туберкулез в противотуберкулезном диспансере в соответствии с Инструкцией о проведении обязательных профилактических медицинских осмотров на туберкулез и порядке допуска к работе в некоторых профессиях лиц, больных туберкулезом, утвержденной Минздравом СССР от 27.12.1973 N 1142а-73.

2.3.9. претенденты на работу по следующим должностям (профессиям), должны пройти за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»:

- Водитель автомобиля;
- Воспитатель;
- Воспитатель семейной воспитательной группы;
- Заведующий отделением социально-правовой помощи;
- Заведующий отделением социального сопровождения семей, взявших детей под опеку и попечительство;
- Заведующий приемным отделением;
- Заведующий складом;
- Заведующий стационарным отделением «Социальная гостиница», включающим группу длительного пребывания;
- Заведующий стационарным отделением «Социальный приют», включающим группу длительного пребывания и семейные воспитательные группы;
- Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- Кладовщик;
- Кухонный рабочий;
- Медицинская сестра;

- Методист;
- Музыкальный руководитель;
- Педагог дополнительного образования;
- Педагог-психолог;
- Педагог-организатор;
- Повар;
- Помощник воспитателя;
- Социальный педагог;
- Специалист по комплексной реабилитации;
- Учитель-дефектолог.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.3 документов не допускается.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет (СНИЛС), 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Если лицо, поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Лица, осуществляющие эксплуатацию транспортных средств (водители автомобиля) предоставляют действующее водительское удостоверение на право управления транспортным средством.

2.6. Лица, имеющие заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляют индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания Работник сочтет, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные акты, регулирующие труд Работников Центра, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, 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.

2.9.1. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить Работника под подпись с приказом о приеме на работу.

2.9.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9.5. Все Работники Центра независимо от занимаемой должности проходят ежегодно медицинский осмотр. По медицинским рекомендациям по направлению Работодателя Работники центра проходят внеочередной медицинский осмотр.

Водители автомобиля проходят обязательные ежедневные предрейсовый и послерейсовый медицинские осмотры.

При непрохождении Работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока соответствующего

медицинского документа Работодатель не допускает Работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.9.8. Работник без его согласия может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ст.72.2 ч.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место Работника не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, информация в сведениях о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.11. Споры об увольнении Работника решаются в судебном порядке.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством, со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. отдых в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации формах;

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

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

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательно-правовыми актами Российской Федерации;

3.1.14. на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.15. осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. соблюдать настоящие Правила;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

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

- 3.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 3.2.6. незамедлительно сообщать руководству Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. не разглашать информацию ограниченного доступа, ставшую ему известной, в том числе персональные данные клиентов и Работников Центра;
- 3.2.9. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.2.11. проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями;
- 3.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации;
 - 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
 - 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.7. направлять Работников на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;
 - 4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра и трудовыми договорами.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать меры по улучшению условий труда Работников;
 - 4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
 - 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

4.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации формах;

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательно-правовыми актами Российской Федерации;

4.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными законодательно-правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.1.16. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации Работников;

4.1.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Центра и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим временем является установленная законодательством или на его основе часть календарного времени, в течение которой Работник обязан выполнять свои трудовые обязанности и находиться в режиме внутреннего трудового распорядка Центра.

5.2. Режим рабочего времени Работников устанавливается с учетом режима работы структурных подразделений Центра:

5.2.1. Приемное отделение, стационарное отделение «Социальная гостиница», включающее группу длительного пребывания, стационарное отделение «Социальный приют», включающее группу длительного пребывания и семейные воспитательные группы работают круглосуточно;

Для воспитателей, специалистов по комплексной реабилитации, медицинских сестер, помощников воспитателя этих отделений, а также поваров, кухонных рабочих, сторожей аппарата Центра в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра устанавливается режим работы по рабочему графику (гибкому), с предоставлением выходных дней в различные дни недели согласно рабочим графикам. Остальным Работникам указанных отделений устанавливается режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2.2. Отделение социально-правовой помощи, отделение социальной диагностики и разработки индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних, отделение методик, технологий и инноваций работают по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Работникам указанных отделений

устанавливается режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2.3. Отделение социального сопровождения семей, взявших детей под опеку и попечительство работает с понедельника по субботу. Работникам отделения (кроме заведующего отделением) устанавливается режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: воскресенье и понедельник. Заведующему отделением устанавливается режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В летний период времени (с 01 июня по 31 августа) отделение работает с понедельника по пятницу. Работникам отделения устанавливается режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра.

5.4. Продолжительность рабочего времени (рабочего дня (смены) и рабочей недели) устанавливается согласно Приложению №1 и Приложению №2 к настоящим Правилам.

5.4.1. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, устанавливается иной режим рабочего времени, который отражается в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего времени Работников при работе по совместительству:

- в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену);
- в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, на условиях, определенных трудовым договором.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, приемного родителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Временем отдыха является установленная законодательством или на его основе часть календарного времени, в течение которой Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.8. Перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью от 30 до 120 минут предоставляется в соответствии с режимом работы Центра, и не включается в рабочее время.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, для следующих категорий Работников Центра:

- сторожей;
- медицинских сестер;
- воспитателей;
- дежурного администратора;
- социальных педагогов;
- специалистов по комплексной реабилитации.

Для этих Работников возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время.

5.9. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается настоящими Правилами. Для Работников с режимом работы по рабочему графику выходные дни устанавливаются в различные дни недели в соответствии с рабочим графиком.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

Работники могут привлекаться к дежурствам на дому в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата труда таких работников производится в случае фактического их выхода на территорию Работодателя в соответствии с табелем учета рабочего времени.

5.10. Руководители структурных подразделений Центра ежедневно ведут учет рабочего времени Работников.

5.11. В Центре ведется суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий Работников:

5.11.1. По условиям работы, в связи с невозможностью соблюдения установленной нормальной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, для отдельных категорий работников в Центре устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год:

- воспитатель;
- специалист по комплексной реабилитации;
- кухонный рабочий;
- помощник воспитателя;
- сторож.

5.11.2. По условиям работы, в связи с невозможностью соблюдения нормальной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, для отдельной категории работников в Центре устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца:

- медицинская сестра;
- повар.

5.11.3. По условиям работы, в связи с невозможностью соблюдения нормальной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, для отдельной категории

работников в Центре устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц:

- водитель автомобиля.

5.12. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данных категорий Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену), нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24, 18 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени за квартал, или в целом за год.

5.12.1. Когда в учетном периоде были периоды отсутствия Работника, в случаях, предусмотренных законодательством (очередной отпуск, временная нетрудоспособность, военные сборы, отпуск без сохранения заработной платы, донорские дни, командировка и т. д.), норма рабочего времени уменьшается на время отсутствия Работника. При определении индивидуальной нормы Работника по итогам учетного периода (нормы рабочего времени) определяется среднее количество часов, которое приходится на каждый период отсутствия. Среднее количество часов за один день отсутствия определяется путем деления продолжительности установленного рабочего времени по должности Работника в неделю (например, 40 часов или 36 часов и т. д.) на 7 календарных дней. В таком же порядке определяется норма рабочего времени (наличие недоработки или переработки) при увольнении Работника до окончания учетного периода.

5.12.2. В случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочная работа – работа выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работникам с окладной системой оплаты труда, сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Работникам с оплатой труда по часовым тарифным ставкам доплата за первые два часа сверхурочной работы производится в не менее чем 0,5 размере часовой ставки, за последующие часы – не менее чем в одинарном размере часовой ставки.

Определение часовой ставки Работника для оплаты сверхурочной работы осуществляется путем деления оклада Работника на среднемесячное количество часов по году, исходя из установленного рабочего времени по должности Работника.

При суммированном учете рабочего времени подсчет часов сверхурочной работы ведется после окончания учетного периода.

Сверхурочными считаются только часы, переработанные сверх установленного для этого периода нормы рабочего времени Работника. Их оплата производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в зависимости от применяемой системы оплаты труда Работника:

- первые два часа работы, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода в полуторном размере, за остальные часы сверхурочной работы – в двойном размере – для Работников с окладной системой оплаты труда;

- первые два часа работы, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода в размере 0,5, за остальные часы сверхурочной работы – в одинарном размере – для Работников с оплатой труда по часовым тарифным ставкам.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.12.3. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

5.12.4. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам общепрофессиональных профессий и медицинским Работникам Центра продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Педагогическим Работникам Центра в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда:

- медицинская сестра в количестве 7 календарных дней;
- врач-педиатр в количестве 7 календарных дней;
- врач-невролог в количестве 7 календарных дней.

Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.13.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Работодателя и обязателен для исполнения Работодателем и Работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет Работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательно-правовыми актами Российской Федерации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

– время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

– время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

– время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

– период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

– время отсутствия Работника на работе без уважительных причин;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Отдельным категориям Работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – Работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

По соглашению между Работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.14. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник).

5.15. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка по основной ставке Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.16. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

5.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению Работодатель предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение

календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.18. Заработная плата выплачивается Работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда работников Центра путем перечисления на банковские расчетные счета Работников 25-го числа расчетного месяца и 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

6. Поощрение Работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой и иные виды поощрений.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения Работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

Основания для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Трудового Кодекса):

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение педагогическим Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса) и др.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- не прошедшего 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 законодательно-правовыми актами Российской Федерации органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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 Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения решением общего собрания трудового коллектива и действуют в течение неопределенного срока.

8.2. Правила распространяются на всех Работников Центра независимо от занимаемой должности (профессии), выполняемой работы, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Правила могут быть изменены и дополнены в связи с изменением трудового законодательства приказом директора Центра. В остальных случаях изменения и дополнения вносятся на основании решения общего собрания трудового коллектива.

8.4. Правила находятся на оперативном хранении у Работодателя и сообщаются каждому Работнику под подпись.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка
принятым общим собранием трудового коллектива
Протокол от 29.05.2024 г. №4
утвержденным Приказом директора Центра
от 29.05.2024 г. № 01-20/290501

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Норма(часы)	
			В день	В неделю
Для работников общепрофессиональных профессий				
1.	заместитель директора	нормальная	8	40
2.	главный бухгалтер	нормальная	8	40
3.	заведующий отделением	нормальная	8	40
4.	заведующий складом	нормальная	8	40
5.	начальник отдела кадров	нормальная	8	40
6.	начальник автохозяйства	нормальная	8	40
7.	начальник хозяйственного отдела	нормальная	8	40
8.	контрактный управляющий	нормальная	8	40
9.	специалист по закупкам	нормальная	8	40
10.	бухгалтер	нормальная	8	40
11.	экономист	нормальная	8	40
12.	специалист по кадрам	нормальная	8	40
13.	специалист по воинскому учету	нормальная	8	40
14.	документовед	нормальная	8	40
15.	делопроизводитель	нормальная	8	40
16.	инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	нормальная	8	40
17.	системный администратор	нормальная	8	40
18.	специалист по защите информации	нормальная	8	40
19.	специалист по работе с семьей	нормальная	8	40
20.	специалист по социальной работе	нормальная	8	40
21.	юрисконсульт	нормальная	8	40
22.	Специалист по противопожарной профилактике	нормальная	8	40
23.	специалист по связям с общественностью	нормальная	8	40
24.	специалист по охране труда	нормальная	8	40
25.	психолог в социальной сфере	нормальная	8	40
26.	методист	нормальная	8	40
27.	специалист по комплексной реабилитации	нормальная	по графику*	40
28.	для работников рабочих профессий (кроме сторожа, повара, помощника воспитателя, кухонного рабочего) – 8 часов в день, 40 часов в неделю			
29.	для кухонного рабочего, повара, помощника воспитателя, сторожа, водителя автомобиля – работа по графику, норма 40 часов в неделю			
Медицинский персонал Центра				
1.	врачи	сокращенная	7,8	39
2.	медицинская сестра	сокращенная	по графику*	39
3.	медицинская сестра диетическая	сокращенная	7,8	39

* - время начала и окончания рабочего дня учтено в графиках работы;
- работник обязан ознакомиться с утвержденным графиком работы при приеме на работу в первый рабочий день, а также в случае его изменения не менее чем за 3 (три) дня до даты начала действия нового графика.

Приложение №2
к правилам внутреннего трудового распорядка
принятым общим собранием трудового коллектива
Протокол от 29.05.2024 г. №4
утвержденным Приказом директора Центра
от 29.05.2024 г. № 01-20/290501

Педагогический персонал Центра						
1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.						
2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.						
№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Норма(часы)			
			педагогической работы за ставку заработной платы		продолжительность рабочего времени	
			в день	в неделю	в день	в неделю
1.	для социальных педагогов	сокращенная	-	2	7,2	36**
2.	для педагогов-психологов	сокращенная	-	-	7,2	36
3.	для воспитателей	сокращенная	-	2	по графику*	30**
4.	для музыкальных руководителей	сокращенная	4,8	24	-	-
5.	для учителей-дефектологов	сокращенная	4	20	-	-
6.	для педагогов дополнительного образования	сокращенная	по графику*	18	-	-
7.	педагог-организатор	сокращенная	-	-	7,2	36
8.	Для воспитателей семейной воспитательной группы – дистанционный режим работы, сокращенная продолжительность рабочего времени, 30 часов в неделю, время выполнения трудовой функции и время отдыха устанавливаются самостоятельно, выходные дни: суббота, воскресенье.					

* - время начала и окончания рабочего дня учтено в графиках работы;

- работник обязан ознакомиться с утвержденным графиком работы при приеме на работу в первый рабочий день, а также в случае его изменения не менее чем за 3 (три) дня до даты начала действия нового графика.

** продолжительность рабочего времени указана с учетом времени педагогической работы за ставку заработной платы

Приложение №3
к правилам внутреннего трудового распорядка
принятым общим собранием трудового коллектива
Протокол от 29.05.2024 г. №4
утвержденным Приказом директора Центра
от 29.05.2024 г. № 01-20/290501



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»
(СПб ГБУСОН «ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Принципов и стандартов этики социальной работы, принятых Международной федерацией социальных работников (Осло, Норвегия, октябрь, 1994) и иных нормативных правовых актов, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий Кодекс определяет моральные принципы профессиональной этики и правила поведения специалистов в социальной сфере, педагогических работников и иных сотрудников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту – сотрудников).

3. Сотрудникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту - Центр) рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники независимо от занимаемой ими должности.

5. При выполнении трудовых обязанностей сотрудникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6. Цели настоящего Кодекса:

- обеспечить этическую регламентацию деятельности сотрудников Центра с учетом требований сферы деятельности;
- определить единую морально-нравственную основу профессиональной деятельности;
- служить базовым критерием для определения профессиональной пригодности сотрудников;
- унифицировать служебное поведение сотрудников на основе предъявляемых к ним единых этических требований;
- обеспечить действия сотрудников на основе определенной общей системы ценностей;
- обеспечить непротиворечивость этических норм, положенных в основу деятельности;
- гарантировать реализацию прав клиентов;
- гарантировать возможность осуществления взаимозаменяемости сотрудников;
- обеспечить преемственность действий как отдельных сотрудников, так и структурных подразделений Центра;
- гарантировать сотрудникам определенную свободу действий для решения поставленных задач в рамках этических норм и принципов;
- повысить моральный авторитет социальной работы в обществе;
- обеспечить профилактику злоупотребления должностными обязанностями и коррупции;
- содействовать укреплению авторитета педагогического состава Центра;
- повысить эффективность выполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

7. В своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами профессиональной этики:

- Соблюдение рациональных интересов клиента.
- Личная ответственность сотрудника за нежелательные для клиента и общества последствия его действий.
- Уважение права клиента на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий.
- Принятие клиента таким, каков он есть.
- Конфиденциальность.
- Доброжелательность.
- Безопасность.
- Открытость, доброжелательность и честность во взаимоотношениях сотрудника и его клиента.
- Бескорыстие.
- Независимость.
- Непредвзятое отношение к клиентам и партнерам.
- Охрана здоровья.

II. Правила служебного поведения сотрудников

8. Основными правилами служебного поведения сотрудников являются:

- добросовестность;
- профессионализм;
- соблюдение границ личной, профессиональной и корпоративной ответственности;
- уважение к гражданским правам и свободам;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм;
- уважение чести и достоинства клиентов, коллег, партнеров;
- формирование у несовершеннолетних клиентов Центра в процессе обучения и реабилитации познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих

способностей, гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, культуры здорового и безопасного образа жизни;

- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения, воспитания и реабилитации;
- учет особенностей психофизического развития и состояния здоровья клиентов;
- исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- внимательность и корректность в отношении к клиентам, партнерам и коллегам;
- противодействие склонению к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдение законодательных ограничений и запретов;
- соблюдение беспристрастности по отношению к личным, общественным политическим влияниям;
- терпимость и уважение к национальным, религиозным обычаям и традициям;
- воздержание от рискованных действий, действий, могущих повлечь возникновение конфликта;
- противодействие возникновению конфликта интересов;
- воздержание от оценочных суждений по отношению к деятельности коллег, организации, клиентов;
- соблюдение установленных в Центре правил публичных выступлений и передачи служебной информации;
- уважение к представителям средств массовой информации, соблюдение установленных правил в получении и предоставлении информации;
- стремление к повышению эффективности ресурсов, находящихся в зоне ответственности сотрудника.

9. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

10. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. Сотрудникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

12. Сотрудники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью такого работника и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

13. В целях недопущения возникновения конфликта интересов сотрудник не должен:

- разглашать информацию, полученную при исполнении своих трудовых обязанностей;
- входить в состав органов управления коммерческих организаций на платной основе, которые в силу своих интересов пересекаются с деятельностью Центра.
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями, признаются собственностью Центра и передаются сотрудником по акту в Центр, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

- использовать должностные полномочия в интересах партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

14. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре, либо в его подразделении благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

17. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

18. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

19. При выполнении трудовых обязанностей сотрудниками не допускается:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

20. Сотрудникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с клиентами, коллегами и партнерами, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

21. Внешний вид сотрудников при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к сотрудникам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

22. Сотрудник должен приложить максимум усилий, чтобы воспитать и развить самостоятельность со стороны клиента. Основными обязанностями сотрудника являются его обязанности по отношению к клиенту:

- сотрудник не должен использовать отношения с клиентами в собственных интересах;

- сотрудник должен избегать связей и отношений, которые идут во вред его клиентам;

- сотрудник должен осведомлять клиентов о риске, правах, возможностях, обязанностях, возникающих вследствие его взаимодействия с учреждением;

- сотрудник должен следовать советам и консультациям коллег и наставников, если они, по его мнению, служат интересам дела;
- сотрудник должен завершить работу с клиентом и профессиональные отношения с ним, когда такая работа и отношения не являются необходимыми и более не служат нуждам и интересам этого человека или семьи;
- в случае, когда какое-либо другое лицо официально назначено выступать в защиту клиента, сотрудник должен иметь дело с этим лицом исключительно в интересах клиента;
- сотрудник не должен позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают гражданские, или юридические права клиента, даже если это делается по просьбе клиента;
- сотрудник должен обеспечивать активную субъектную позицию самого клиента, не допускать унижения достоинства личности клиента формами оказываемой ему помощи;
- сотрудник должен придерживаться профессиональной объективности;
- сотрудник должен уважать человеческую индивидуальность;
- сотрудник должен добиваться личностного и профессионального роста;
- сотрудник должен осознанно применять знания и навыки в конкретной ситуации;
- сотрудник должен осуществлять целостный подход к личности клиента с учетом его биологического, психологического, социального и духовного состояния;
- сотрудник должен предоставлять клиенту современное видение проблем;
- сотрудник должен с достоинством вести деловые отношения с клиентом;
- сотрудник должен основываться на знании различных специфических потребностей человека: физических, психологических и социальных;
- сотрудник должен максимально привлекать клиента к решению проблем и способствовать самоопределению клиента;
- сотрудник должен помогать клиенту приобретать навыки управления возникающими проблемными ситуациями;
- сотрудник должен защищать и усиливать достоинство и чистоту профессии, уважать доверие коллег, соблюдая деликатность и справедливость;

23. Сотрудник должен содействовать развитию благосостояния общества: поддерживать участие общественности в формировании социальной политики и развития активной деятельности всех социальных институтов.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

24. Нарушение сотрудником положений настоящего Кодекса в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

25. Сотрудник Центра должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в Центре.

26. Соблюдение сотрудниками положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

IV. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

27. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения директором Центра.

28. Положения Кодекса распространяются на сотрудников Центра.