



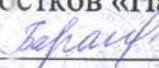
## Приложение №1

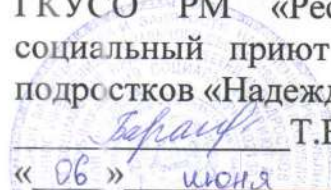
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГКУСО РМ «Республиканский  
социальный приют для детей и  
подростков «Надежда»  
  
А.М. Тарасова  
« 06 » июня 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУСО РМ «Республиканский  
социальный приют для детей и  
подростков «Надежда»  
  
Т.В. Барашихина  
« 06 » июня 20 19 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»

Настоящее Положение регулирует в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (далее по тексту - "работодатель") порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

## 1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о заключении или расторжении брака;

- свидетельство о рождении ребенка;

- 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 приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой

ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, требованиям и нормам СанПиН, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ



- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

2.2. Работники ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», работникам и/или его воспитанникам;

- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить (при наличии возможности) доступными средствами непосредственного руководителя или инспектора по кадрам, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу

представить непосредственному руководителю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить (при наличии возможности) об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или инспектора по кадрам;

- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.4. Ответственность работника ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату 2 раза в месяц (срок выдачи аванса за 1 половину текущего месяца – 23 числа, срок выдачи заработной платы за 2 половину текущего месяца – 8 числа следующего месяца);
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива,

развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

#### 3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» устанавливается сокращенная рабочая неделя для работников, занимающих следующие должности:

Воспитатель - 30 часов в неделю;

Социальный педагог – 36 часов в неделю;

Педагог-психолог – 36 часов в неделю;

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Инструктор по труду – 36 часов в неделю;

Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

Руководитель физического воспитания – 36 часов в неделю;

Дезинфектор – 36 часов в неделю;



Врач-педиатр – 39 часов в неделю;

Старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 39 часов в неделю.

Время начала и окончания работы каждого сотрудника ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», обеденный перерыв фиксируется в хронометраже рабочего времени соответствующим заведующим отделением на сотрудников своего отделения, который утверждается директором и согласовывается с профкомом ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Работодателю устанавливается нормированный рабочий день с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 час. до 14.00 час.

Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости по представлению заместителя директора и заведующих отделениями, согласованному с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв, установленный в хронометраже рабочего времени сотрудника, в другое время использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв помощникам воспитателя, работающих в ночное время (по адресу: ул. Н. Эркайя, 30) устанавливается продолжительностью 30 минут согласно следующего графика:

Приемно-диагностическое отделение

1 группа                    23:00-23:30

Отделение социальной реабилитации

1 группа                    23:00 - 23:30

2 группа                    23:30 - 00:00

3 группа                    00:00 - 00:30

4 группа                    00:30 - 01:00

Обеденный перерыв помощникам воспитателя, работающих в ночное время (по адресу ул.Сущинского, 10) устанавливается продолжительностью 30 минут согласно следующего графика:

Приемно-диагностическое отделение

2 группа 23:00-23:30

Отделение социальной диагностики и реализации реабилитационных программ

1 группа 00.00-00.30

2 группа 01.00-01.30

3 группа 02.00-02.30

Во время обеденного перерыва указанных работников дежурства в группах воспитанников осуществляют специалисты по социальной работе, специалисты по социальной работе (дежурные по режиму) или медицинская сестра.

Помощники воспитателя ночного дежурства, специалисты по социальной работе (дежурные по режиму), медицинские сестры осуществляют работу без права сна.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 2) 7 января - Рождество Христово;
- 3) 23 февраля - День защитника Отечества;
- 4) 8 марта - Международный женский день;
- 5) 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 6) 9 мая - День Победы;
- 7) 12 июня - День России;
- 8) 4 ноября - День народного единства.

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. указанными в п.1, 2 перечня нерабочих праздничных дней в РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в п.1, 2 перечня нерабочих праздничных дней в РФ, на другие дни в очередном календарном году в установленном законодательством порядке.

4.4. Учет рабочего времени сотрудников структурных подразделений ведется следующими лицами:

аппарата учреждения - инспектором по кадрам;

приемно-диагностического отделения, отделения социальной реабилитации, отделения социальной диагностики и реализации реабилитационных программ, отделения социально-правовой помощи, отделения перевозки несовершеннолетних – заведующими отделениями.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, в журнале учета рабочего времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Инспектор по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (Федеральный закон Российской Федерации от 1.07.2010 г. № 139-ФЗ г «О ратификации Конвенции (пересмотренной в 1970 году) об оплачиваемых отпусках (Конвенции № 132)»).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Медицинским работникам (врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по трудовому договору и согласно Трудового Кодекса Российской Федерации в количестве 28 календарных дней.

4.6. По заявлению работников ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

2) работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 257 ТК РФ);

4) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

5) совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);

б) супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ред. от 14.03.2009));

7) не которым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РСФСР от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (ред. от 28.04.2009));

8) ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" (ред. от 18.07.2009), Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (ред. от 28.04.2009), Закон РФ от 09.06.1993 № 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" (ред. от 23.07.2008));

9) работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (ч. 2 ст. 177 ТК).

нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному уведомлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую инспектору по кадрам,



определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.8.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## **5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

5.1. При временной нетрудоспособности ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

## **6. Использование телефонов в учреждении**

6.1. В некоторых кабинетах учреждения и на вахте устанавливаются стационарные телефоны, которые должны быть использованы в производственных целях.

Использование телефона в личных целях разрешается в случаях, если личные телефонные переговоры ведутся в рамках деятельности учреждения и способствуют эффективному выполнению сотрудником своих должностных обязанностей и повышению качества работы.

6.3. Разрешается использовать стационарные телефоны ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» для разговоров с районами Республики Мордовия, с субъектами Российской Федерации, с зарубежными странами и для звонков на мобильные телефоны любых операторов связи в пределах Российской Федерации.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» должен:

Использовать электронную почту как основное средство общения.

## **7. Использование транспорта для служебных поездок**

7.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

Сообщить заместителю директора по АХР о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 30 мин. до выезда.

Директор ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и (или) заместитель директора по АХР оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении в пользу служебной машины заместитель директора доводит его до сведения водителя.

Работник ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» после возвращения из служебной поездки не позднее 1 суток расписаться в путевом листе водителя, с указанием маршрута следования.

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

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»:

- Объявляется благодарность ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (сотрудникам, проработавшим в организации не менее 1 года) и /или награждается Почетной грамотой ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (сотрудникам, проработавшим в организации не менее 3 лет);

- выплата денежного вознаграждения.

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

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в

отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:



- документы на подпись руководителям ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» сдаются в приемную инспектору по кадрам, юристконсульту, которые передают их руководителю;

- по вопросам, требующим решений руководства ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», работник обращается к руководителю отделения, а руководитель отделения - к руководителю ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

10.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, свет и обесточить рабочий компьютер и другую оргтехнику.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории учреждения;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в неслужебных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать нормы и требования Кодекса этики и служебного поведения работников ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

10.7. В своей работе все сотрудники должны руководствоваться, утвержденными Директором ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и согласованными с Профкомом ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»:

- Уставом ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»,

- коллективным договором ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»,

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка,

- правилами пожарной безопасности,

- правилами действий при возникновении чрезвычайных ситуаций,

- алгоритмом действий директора и сотрудников ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» в

случаях самовольных уходов несовершеннолетних и организации их розыска,

- правилами техники безопасности,
- должностной инструкцией,
- иными инструкциями, утвержденными Директором и согласованными с Профкомом ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»,
- приказом, распоряжением и иными нормативно-правовыми актами ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и вышестоящих Министерств и ведомств.

10.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», включая вновь принимаемых на работу. Все работники ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.