

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Теплый дом»  
(МКУ Центр «Теплый дом»)



630073, г. Новосибирск, ул.Выставочная,40. Тел./факс 315-39-03, 346-44-86, 344-59-04 E-mail: [dd\\_6\\_nsk@nios.ru](mailto:dd_6_nsk@nios.ru)

ПРИКАЗ

25.11.2021

№ 165-о/гс

Новосибирск

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников МКУ Центр «Теплый дом» и в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МКУ Центр «Теплый дом» (приложение № 1).
2. Ввести в действия Правила внутреннего трудового распорядка МКУ Центр «Теплый дом» с даты подписания.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 24.08.2021 г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКУ Центр «Теплый дом»

Л. А. Милосердова



Приложение 1  
к приказу об утверждении  
Правил внутреннего трудового распорядка  
МКУ Центр «Теплый дом»

№ 165-09 от 25.11.2024

### Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МКУ Центр «Теплый дом», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду методами мотивации и поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников МКУ Центр «Теплый дом», путем разработки дополнительного соглашения к коллективному договору.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст. 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации)

**Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.**

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора учреждения;
- работника знакомят под роспись со следующими документами:
  - ✓ коллективным договором;
  - ✓ уставом учреждения;
  - ✓ должностной инструкцией (по виду работы);
  - ✓ комплектом инструкций по охране труда (вводный инструктаж, первичный, противопожарный, по видам работ и т.д.);
  - ✓ локальными актами относящимися к трудовой деятельности работника.
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель учреждения обязан разъяснить его права и обязанности. Ознакомить с должностными обязанностями, правами работника, условиями оплаты труда, графиком работы.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в



порядке, установленном действующим законодательством (бумажные и электронные).

2.7. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца, в случае катастрофы природного или техногенного характера, и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

2.8. Специфика труда, организации работы в учреждении обуславливает изменение существующих условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена и т.д.). Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.9. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ:

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя **письменно за 2 недели**, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством;
- По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения;
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику

- трудовую книжку, если уже не выдали ее работнику по заявлению, либо форму СТД-Р;
- справку о зарплате;
- заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М;
- расчет по страховым взносам.

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

### 3. Права и обязанности администрации учреждения



### 3.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- предоставлять работникам учреждения, работу, установленную трудовым договором;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, инструмента, и материалов;
- создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения современных достижений организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы и улучшению ее организации;
- совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя системы оплаты по результатам работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- соблюдать правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;



- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

### 3.2. Директор Учреждения:

- действует от имени Учреждения без доверенности;
- осуществляет прием и увольнение работников;
- применяет меры поощрения и взыскания;
- утверждает локальные акты Учреждения;
- несет ответственность за организацию социализирующего и воспитательного процесса;
- устанавливает штатное расписание Учреждения в пределах выделяемых средств, распределяет должностные обязанности;
- распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в органах власти и управления, в судебных органах, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами без доверенности;
- является законным представителем воспитанников;
- заключает от имени учреждения договоры, выдает доверенности.

### 3.3. Директор учреждения обязан отстранить от выполнения работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении (в соответствии с медицинским заключением) противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

## 4. Права, обязанности и ответственность работников

### 4.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы в соответствии с трудовым договором;



- рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда;
- своевременную оплату труда в полном объеме;
- отдых в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда;
- повышение профессиональной квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении учреждением в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и соответствующими локальными актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

#### 4.2. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования Устава, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- иметь социально-ориентированную направленность организации социально-личной жизни и профессиональной деятельности;
- проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование и другие виды обследований;
- неукоснительно соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечить безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации;
- беречь имущество учреждения и воспитывать у воспитанников бережное к нему отношение;
- бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

#### 4.3. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- курить на территории учреждения;



- распивать спиртные напитки;
- использовать в речи ненормативную лексику либо сленговые выражения
- 

## 5. Рабочее время

5.1. Режим работы учреждения – круглосуточный. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00ч, время окончания работы - 18.00 ч. (по заявлению работника может устанавливаться время работы продолжительностью с 8.00ч до 17.00ч);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В пятницу время работы устанавливается с 9.00 ч. до 17.00 ч., с 8.00 ч. до 16 ч.

График работы Работника закрепляется в трудовом договоре, в соответствии с потребностями учреждения:

5.1.1 Для отдельных должностей, учитывая специфику работы учреждения, устанавливаются следующие режимы работы:

- для воспитателей устанавливается режим работы с 08.00 ч. до 20.00 ч. по скользящему графику.
- для младших воспитателей (ночного дежурства) с 20.00 ч. до 08.00 ч.
- для медицинских работников осуществляющих круглосуточное наблюдение за воспитанниками учреждения, дежурных по режиму (социальной гостиницы) устанавливается режим работы: сутки через трое с 08.00 ч. до 08.00 ч. следующего дня по скользящему графику работы.
- для поваров, кухонных рабочих устанавливается режим работы: с 06.30 ч. до 19.30 ч. по скользящему графику работы, перерыв для отдыха и питания с 08.42 ч. до 09.30 ч. (48 минут), с 15.00 ч. до 16 ч. (60 минут).

5.2. Работникам может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год, на работах во вредных и опасных условиях труда – 3 месяца, графики работы составляются на учетный период с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период.

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. В нерабочие праздничные и выходные дни допускается выполнение работ, вызванных необходимостью содержания и воспитания воспитанников в режиме стационарного пребывания.

5.5. Компенсация за работу в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим законодательством.



5.6. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в том числе для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях и городских мероприятиях, замещения воспитательских часов временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от графика работы. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.7. В период летних каникул работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ и работ по ремонту в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Работники учреждения обязаны:

- начинать рабочее время согласно утвержденному графику работы, не допуская бесполезной траты рабочего времени;
- независимо от режима работы, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов;
- беспрекословно выполнять распоряжения, приказы директора, связанные с производственной деятельностью.

5.9. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий воспитанников и график работы.

5.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

5.11. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

6.2. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями ст. 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- 28 календарных дней;
- 30 календарных дней (инвалидам).

6.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска продляются работодателем с учетом пожелания работников:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;



– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда и равна 7 календарных дней:

6.9. Работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Работник имеет право на дополнительные неоплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- свадьба (своя) – 5 дней;
- свадьба (детей) – до 5 дней;
- смерть близких родственников – до 5 дней;
- рождение ребенка (отцу) – до 5 дней;
- переезд на новое место жительства – до 3 дней;
- другим уважительным причинам – 3 дня.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.3. Администрация учреждения вправе внести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников учреждения не позднее чем за два месяца.

7.4. Заработная плата выплачивается 7-го и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения рабочей группы трудового коллектива.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение новаций и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;



- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, присвоения почетного звания.

8.3. Поощрения объявляются в приказе директора и доводятся до сведения всего коллектива.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

9.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Качественные показатели эффективности работы, не относящиеся к дисциплинарному взысканию - «замечание» сохраняются за работником в полном объеме.

9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или мнения трудового коллектива.



9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами и если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия:

- за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин (более 4 часов);
- за поведение противоречащее социально-ориентированному становлению и личностно-возрастному развитию воспитанников;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.