

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора  
КГАУ «КРЦСРСФУ»  
от 10.07.2024 г. № 52 & 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР  
СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ СЕМЕЙНЫХ ФОРМ УСТРОЙСТВА»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом краевого государственного автономного учреждения «Камчатский ресурсный центр содействия развитию семейных форм устройства» (далее- Центр), регламентирующим 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 учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, утверждает директор Центра.

1.3. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Центра.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Центра. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя согласно статьи 67 ТК РФ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При заключении срочного трудового договора указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4. В соответствии со статьей 70 ТК РФ по соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен срок испытания, но не свыше 3 месяцев, для заместителей директора до 6 месяцев в целях проверки его соответствия занимаемой должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине. В части 4 статьи 70 ТК РФ определяется круг лиц, которым испытание не может быть установлено.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только с согласия сторон в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора согласно статье 65 ТК РФ работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо по прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.(с. 351п.1ТК РФ).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Центра может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с указанием профессиональных навыков. Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные

копии.

2.8. 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 роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ). По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.9. На каждого работника Центра заводится личная карточка и личное дело.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, программой вводного инструктажа, и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, с правилами санитарно — гигиенических требований, противопожарной безопасности, должностной инструкцией.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам в сейфе, за исключением случаев, когда в отношении работника сведения о трудовой деятельности предоставляются в информационную систему Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в электронном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения).

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.13. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, а также сведения предоставляются в информационную систему Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в электронном формате (за исключением случаев временного перевода).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном пунктом 3 ст. 77 Трудового кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя об увольнении с работы по своей инициативе в письменной форме не позднее, чем за две недели. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным. По соглашению между

работником и администрацией 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 (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия (п. 2 ст. 77 Трудового кодекса РФ), о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации Центра;
- 2) сокращения численности или штата работников Центра;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула - отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - д) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - е) совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - ж) предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

з) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Увольнение по сокращению численности или штата работников допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также, если администрация Центра не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится.

При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.

Основанием прекращения трудового договора с работниками Центра также является п. 3 ст. 56 РФ «Об образовании», ст. 336 Трудового кодекса РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов работы, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к несовершеннолетним, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.17. Не зависимо от причины прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).
- предоставить сведения об увольнении в информационную систему Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации электронном формате.

В случае, когда в день прекращения трудового договора:

1) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы — Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2) выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с

отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности.

- записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (абзац 5 часть 1 статья 21 ТК РФ);
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Работодателя;
- 8) участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом Центра;
- 9) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

10) обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;

2) строго и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными инструкциями и иными локальными актами Центра;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

5) применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра;

6) незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью клиентов и сотрудников, сохранности имущества Центра;

7) вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня производственной работы, не занимаясь посторонними делами;

8) своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;

9) обеспечивать охрану жизни и здоровья клиентов в период работы с ним;

10) быть всегда вежливым, внимательным к клиентам, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы клиентов;

11) повышать свою квалификацию путем посещения совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования, семинаров и других мероприятий;

12) сохранять конфиденциальную информацию, доверенную ему в связи с выполнением трудовых функций;

13) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

14) соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника Центра, пользоваться сменной обувью;

15) круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

16) в случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно



утвержденному плану эвакуации.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА**

### **4.1. Администрация Центра имеет право на:**

- 1) управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- 2) заключение, изменение, расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 3) поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требование от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;
- 5) получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием Центра и нарушением прав и свобод работников и клиентов Центра;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- 7) принятие в установленном порядке локальных нормативных актов;
- 8) разработку и утверждение в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.
- 9) разработку и утверждение в установленном порядке программ развития Центра.

### **4.2. Администрация Центра обязана:**

- 1) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2) предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3) контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- 4) обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) контролировать ход и развитие образовательного и административно-хозяйственного процесса;
- 6) создавать благоприятные условия работы Центра, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 7) осуществлять выплату заработной платы работникам 2 раза в месяц в следующие сроки: 15 числа текущего месяца — первая часть заработной платы, 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным — окончательный расчет по заработной

плате (абзац 6 часть 2 статьи 22; часть 6, 8 статьи 136 ТК РФ).

8) предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков и объявленным сотрудникам под роспись;

9) контролировать выполнение плана работы, распоряжений учредителя, финансовой деятельности Центра;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) знакомить работников под личную подпись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

12) принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья клиентов в период работы с ним и участия в мероприятиях, организуемых Центром, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать директору Центра.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Режим работы Центра: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00-00 час. до 17-15 час. (для женщин); с 9.00 до 18.00 ч. (для мужчин), пятница- с 9-00 час. до 16-00 час. (для женщин); с 9.00 до 17.00 час. (для мужчин); время перерыва для отдыха и питания составляет 48 мин. с 12.12 до 13.00 час.

5.3. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин. Режим рабочего времени администрации (директор, заместитель директора, заведующий структурного подразделения) - ненормированный рабочий день в соответствии с **Приложением № 1** к настоящим Правилам. Выходные дни — суббота, воскресенье.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.4. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени по специалистам Центра возлагается на заведующих структурными подразделениями, по административному персоналу на заместителя директора по методической работе; по обслуживающему персоналу на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Центра.

5.6. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации Центра с фиксацией заявления в соответствующем журнале. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

5.7. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине,

он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.8. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника Центра возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников. График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года. Работник знакомится с графиком отпусков под личную подпись. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическому персоналу основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней согласно **Приложением № 1** к настоящим Правилам.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность в работе, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение государственными и отраслевыми наградами, предусмотренные Министерством образования и науки РФ;
- меры морального и материального поощрения в соответствии с «Положением о системе оплаты труда, стимулировании, премировании работников КГАУ «Камчатский ресурсный центр содействия развитию семейных форм устройства».

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения сотрудников и заносятся в трудовую книжку в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право принять

