

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ДИАЛОГ»

127204, г. Москва, Дмитровское шоссе, 169В
Телефон (факс): (499) 975-71-50, e-mail: msc-dialog@mos.ru
ОКПО:57019717, ОГРН 1037739727882, ИНН 7715268908, КПП 771501001

ПРИКАЗ

«18» июня 2025 г.

№ ДП-17


**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Диалог»**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся трудовых отношений в ГБУ «Мой семейный центр «Диалог», в соответствии с частями 2, 3 статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом мнения профсоюзного комитета ГБУ «Мой семейный центр «Диалог» (письмо от 18.06.2025 № б/н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.06.2025 Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Диалог» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Гримальская

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБУ «Мой семейный центр «Диалог»



Е.И. Савко

2025 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ «Мой семейный центр «Диалог»



Ю.В. Гримальская

2025 года

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Диалог»

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии положениями главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, 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 регулирования трудовых отношений в ГБУ «Мой семейный центр «Диалог» (далее - Центр).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников Центра добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны применительно к условиям работы Центра.

Вопросы, связанные с применением трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

Работники Центра в соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Трудовые отношения с работниками при поступлении на работу в Центр оформляются заключением трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за

исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также случаев, когда трудовая книжка ведется в электронном виде;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ 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 о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;

- личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись не позднее чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Порядок прекращения трудового договора распространяется на расторжение как договора, заключенного на неопределенный срок, так и срочного трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

- по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);
- по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении (статья 80 ТК РФ).

По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится на основании статьи 81 ТК РФ.

В соответствии с требованиями статьи 84.1 ТК РФ 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).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

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

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда (статья 215 ТК РФ);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников), обучение и проверку знаний требований охраны труда (для определенных категорий работников);

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Центре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора,

соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Рабочее время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Запрещается находиться на территории, в помещениях Центра и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и иного вида опьянения. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, работодатель к работе в данный день не допускает.

Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Работающим инвалидам (любой группы инвалидности) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30

календарных дней на основании статьи 115 ТК РФ.

Режим работы Центра устанавливается приказом руководителя.

Работникам устанавливается следующий режим работы: - гибкий режим рабочего времени, по норме 40-часовой рабочей недели с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 год (календарный год), с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно утверждаемому Работодателем графику работы.

Учет рабочего времени производится в соответствии с утверждаемым Работодателем графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не должна превышать нормального числа рабочих часов (дней), установленных для различных категорий работников.

Продолжительность неполного рабочего времени за учетный период (календарный год) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Ежемесячный график работы, с учетом изложенного режима рабочего времени, утверждается директором Центра.

Время начала и окончания работы устанавливается графиком работы в следующих интервалах:

- понедельник-четверг время начала работы с 9 час. 00 мин. до 11 час. 00 мин., время окончания работы с 18 час. 00 мин до 20 час. 00 мин.;

- пятница время начала работы с 9 час. 00 мин до 12 час. 15 мин. окончания работы с 16 час. 45 мин до 20 час. 00 мин.

- суббота время начала работы с 9 час. 00 мин., время окончания работы 18 час. 00 мин.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 45 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется:

- с 12 час 45 мин до 13 час 30 мин. при начале работы с 9 час 00 мин;

- с 14 час 45 мин до 15 час 30 мин. при начале работы с 11 час 00 мин и позже;

- в дни работы с количеством менее или равным 4 рабочим часам, перерыв для отдыха и приема пищи не предоставляется.

В соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ привлечение работников к работе вне графика в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе вне графика в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе вне графика в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

- Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Оплата работы в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями статьи 153 ТК РФ.

Оплата работы в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в размере двойной дневной ставки должностного оклада.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день

По желанию работника, работавшего вне графика в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в однократном размере за фактически отработанные часы, а день отдыха оплате не подлежит.

Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

Выходные и праздничные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ, при выплате заработной платы, работодатель в письменной форме и/или в электронном виде извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – объявляет благодарность, выдает премию или иную стимулирующую выплату, награждает ценным подарком, почетной грамотой. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Дисциплина труда

В соответствии с требованиями статьи 192 ТК РФ 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии с требованиями статьи 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.