

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

Бежецкого района

Искра Е.Б.

2017 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Бежецкого района**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работника и работодателя) режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников.

2.1 Работники вступают в трудовые отношения с учреждением путем заключения с директором учреждения (или лицом его замещающим) письменного трудового договора в соответствии со ст. 67 ТК РФ. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Допущение должностным лицом работника, не заключившего письменный трудовой договор, к работе запрещается.

2.2. При поступлении гражданина (гражданки) на работу в организацию, в соответствии со ст. ТК РФ. Он предъявляет:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ИНН;
- документ 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 об отсутствии судимости (статья 351.1 ТК РФ)

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении на работу работодатель обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

ознакомить его с Правилами внутреннего трудового порядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.5. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, работодатель ведёт трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право расторгнуть работу.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом РФ и иным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан издать приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора и выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные задания.

3.1.3. Не допускать упущений в работе и брака, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов.

3.1.7. Рационально использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально использовать сырье, материал, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, а также может определяться Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, техническими правилами.

3.3. Возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

3.4. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст. 249 ТК РФ).

3.5. В ночное рабочее время работник не имеет право на сон.

3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить дополнительные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случае, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня, смены.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы.

4.4. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.5. Своевременно доводить плановые государственные задания, обеспечивать их исполнение.

4.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество и стимулирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих успехах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом оплаты; выдавать заработную плату в установленное настоящими Правилами время.

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде и правила его охраны; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать для них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

4.9. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и требованиями средствами индивидуальной защиты.

4.10. Периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

4.11. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому техническому прогрессу.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учреждении и в учебных заведениях.

4.13. По предложению представителей трудового коллектива заключать коллективные договоры и соглашения.

4.14. Создавать условия для проведения собраний (конференций) работников.

4.15. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников.

4.16. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.17. Возместить ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

5. Права работников

Работник имеет право на:

работу в соответствии с письменным трудовым договором; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера;

отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, дополнительного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

пособия по социальному страхованию; самозащиту своих прав с использованием установленных законом способов их защиты, включая право на забастовку;

защиту персональных данных;

предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных ст. 165 ТК РФ.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право на:

- заключение и прекращение трудовых договоров с работником в соответствии с законодательством;
- управление персоналом в пределах, предоставленных ей законом и уставом учреждения;
- организацию условий труда работников в соответствии с законодательством, постановлениями, уставом учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность еженедельной работы не может превышать 40 часов.

В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя.

Начало ежедневной работы с 09.00 часов, окончание в 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

с 13.00 часов до 14.00 часов.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Работникам с 5-дневной рабочей неделей устанавливается второй выходной день – воскресенье.

Для воспитателей установлен сменный режим работы

1-я смена с 08.00 до 20.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

2-я смена с 20.00 до 08.00, перерыв для отдыха и питания с 23.00 до 23.30.

Для младших воспитателей установлен сменный режим работы

1-я смена с 06.00 до 13.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30 (с понедельника по пятницу). В субботу - с 06.00 до 11.00, перерыв для отдыха и питания с 09.00 до 09.30.

2-я смена с 13.00 до 20.00, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30 (с понедельника по пятницу). В субботу - с 11.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30.

Для поваров устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по утвержденному графику. График доводится до сведения работников под роспись.

Для старшей медицинской сестры устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

С начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у непосредственного начальника.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, а также отходить от них с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала отпуска.

позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

Для директора и водителя учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

Сохранять (не разглашать) полученную информацию о несовершеннолетних, их семьях, а также другую информацию, связанную с профессиональной деятельностью.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии со ст. 129 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников (ст. 191 ТК РФ), добросовестно исполняющих трудовые обязанности путем:

- объявления благодарности
- выдачи премии
- награждения ценным подарком
- награждения почетной грамотой
- представления к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11. Оплата труда

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Система оплаты и стимулирования труда устанавливается работодателем самостоятельно и фиксируется в Положении об оплате труда и премировании (ст. 135 ТК РФ)

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 05 и 20 числа

При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, он в соответствии со ст. 236 ТК РФ выплачивает работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Журибеуева О. Н | кат. хоз. служб | 05.06.17г | <i>Журибеуева</i> |
| 2 | Костюкова И. С | повар | 05.06.17г | <i>Костюкова</i> |
| 3 | Урликеева И. В | повар | 06.06.17г | <i>Урликеева</i> |
| 4 | Лестникова Н. М | берберис | 06.06.17г | <i>Лестникова</i> |
| 5 | Уткина С. В | Уткина | 07.06.17г | <i>Уткина</i> |
| 4 | Тригоренко С. С | Тригоренко бухгалтер | 07.06.17г | <i>Тригоренко</i> |
| 8 | Лаликин А. Н | Раб по общ. работ | 07.06.17г | <i>Лаликин</i> |
| 9 | Кривошапкин И. М | ст. воспитатель | 08.06.17г | <i>Кривошапкин</i> |
| 10 | Алексеева В. В | соц. педагог | 08.06.17г | <i>Алексеева</i> |
| 11 | Савинин А. А | зав. отд. профор. | 08.06.17г | <i>Савинин</i> |
| 12 | Киселева Н. Н | воспитатель | 08.06.17г | <i>Киселева</i> |
| 13 | Самойлова Т. Ю | воспитатель | 09.06.17г | <i>Самойлова</i> |
| 14 | Фарухова С. И | воспитатель | 09.06.17г | <i>Фарухова</i> |
| 15 | Марицкая С. К | воспитатель | 09.06.17г | <i>Марицкая</i> |
| 16 | Климова С. М | воспитатель | 09.06.17г | <i>Климова</i> |
| 17 | Антонова О. М | воспитатель | 14.06.17г | <i>Антонова</i> |
| 18 | Иванова Н. П | воспитатель | 14.06.17г | <i>Иванова</i> |
| 19 | Михайлова Л. А | воспитатель | 14.06.17г | <i>Михайлова</i> |
| 20 | Суракина Н. В | педагог по общ. работ | 15.06.17г | <i>Суракина</i> |
| 21 | Киселева В. Н | мл. воспитатель | 15.06.17г | <i>Киселева</i> |
| 22 | Реполова О. А | мл. воспитатель | 15.06.17г | <i>Реполова</i> |
| 23 | Морозова Н. И | специалист по соц. работе | 15.06.17г | <i>Морозова</i> |
| 24 | Курбанова С. С | социальный педагог | 16.06.17г | <i>Курбанова</i> |
| 25 | Павлова А. М | соц. педагог | 19.06.17г | <i>Павлова</i> |
| 26 | Зверькова Л. К | мл. воспитатель | 20.06.17г | <i>Зверькова</i> |
| 27 | Макеева Н. Ю | педагог-психолог | 20.06.17г | <i>Макеева</i> |
| 28 | Рохлова М. В | воспитатель | 21.06.17г | <i>Рохлова</i> |
| 29 | Богданов А. А | инструктор терр | 21.06.17г | <i>Богданов</i> |
| 30 | Кубашева Л. В | воспитатель | 06.09.17г | <i>Кубашева</i> |
| 31 | Киселева Л. С | старший м/с | 26.09.17г | <i>Киселева</i> |
| 32 | Трофимов Н. С | воспитатель | 12.12.17г | <i>Трофимов</i> |
| 33 | Домелькова В. Е | социальный педагог | 19.12.17г | <i>Домелькова</i> |
| 34 | Кукан Ю. С | мл. воспитатель | 01.01.18г | <i>Кукан</i> |
| 35 | Зева А. С | зав. отд. профор. | 05.01.18г | <i>Зева</i> |
| 3 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Прошито и пронумеровано 8

8 (Росово) листов

Директор

ГБУ «Социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Бежецкого района

С. В. Искра

