УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГОУСО
Центр г. Полевского
_____ Е.В. Минина
Приказ № 271/1
«19» ноября 20 16 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Государственного областного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского»

(ГОУСО Центр г. Полевского)

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка ГОУСО Центр г. Полевского (далее – Центр) являются локальными нормативным актом Центра, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК 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 регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка Центра должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива, обладающему необходимыми профессиональными качествами и организующим свою работу в соответствии с нормами законодательства РФ о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации Центра

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Центра осуществляет директор Центра и его заместители.

2.2. Полномочия директора Центра и его заместителей определены в их должностных инструкциях. Кроме того, директор Центра и его заместители (далее – руководство Центра), организуют и контролируют деятельность подразделений Центра, осуществляют прием и увольнение работников.

2.3 Подразделения Центра осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Центра

3.1 Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Руководство Центра может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме, анкета) выполнявшейся ранее работы.

3.2 Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке предусмотренным трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Прием работников на работу оформляется приказами администрации Центра на основании заключенного с работником трудового Договора.

3.3 При поступлении работников на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в ГОУСО Центр г. Полевского;
- Проинструктировать по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.4 Вопросы повышения работников в должности, рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.5 Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Центра.

Расторжение трудового договора возможно в любое время, по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Центра за две недели.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6 Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством РФ ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Основные обязанности работников

4.1 Работники обязаны:

• Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

• Повышать производительность труда, технику безопасности, производственную санитарию, гигиену труда и противопожарную охрану, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать (если предусмотрено должностными обязанностями) в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

• Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

• Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материалам, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

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

5. Основные обязанности Администрации

5.1 Руководство **ГОУСО** Центр г. Полевского обязано:

• Правильно организовать труд специалистов, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала рабочего дня (смены), ознакомить с установленным заданием и работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровье и безопасные условия труда;

• Осуществлять мероприятия по повышению эффективности, улучшению организации и повышению культуры производства, качества работы;

• Своевременно доводить до соответствующих подразделений Центра плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования;

• Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, путем их стимулирования из фонда материального поощрения, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы в установленные сроки;

• Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействий к нарушителям трудовой дисциплины;

• Неуклонно соблюдать законодательство о труде и 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 др.). Для обеспечения безопасных условий труда, администрация ГОУСО Центр г. Полевского по согласованию с СТК принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

• Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

• Повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решать вопросы о поощрении передовых подразделений Центра и отдельных работников;

• Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации

работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

• Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центра, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания, конференции. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;

• Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В соответствии с ТК РФ, работникам Центра устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными Днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие, праздничные дни. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	Понедельник	**Вторник-Четверг**	**Пятница**
Начало работы	8.30	8.30	8.30
Перерыв на обед	12.30-13.30	12.30-13.30	12.30-13.30
Окончание работы	**17.30**	**17.30**	**17.30**

В целях проведения комплекса мер профилактики стрессового состояния работников при различных видах нервно-напряженного, зрительно-напряженного и физического труда, в Учреждении устанавливаются 2 регламентированных перерыва, продолжительностью 15 минут. Время начала первого перерыва – 10.30 ч., время начала второго перерыва – 15.30 ч.

Для категории работников, которые работают по сменному графику, график работы устанавливается согласно сменному графику работы. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные следующим графиком сменности:

	1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**
Смены, часы работы	1 смена 11 часов	2 смена 13 часов	3 смена Выходной	4 смена Выходной

6.2 Для следующих категорий работников: медицинский персонал, воспитатели, сторожа, социальные работники, производится суммированный учет рабочего времени, исходя из учетного периода - календарный год, данное введение суммированного учета

рабочего времени производится с тем, чтобы продолжительность рабочего времени, исходя из, указанного учетного периода не превышала нормального числа рабочих часов.

6.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующим нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом вышестоящему должностному лицу, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.5 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

6.6 Запрещается в рабочее время:

• Отвлекать работников от их непосредственной работы;

• Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.7 Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Центра не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.8 Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководство не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

7. Поощрение за успехи в работе

7.1 За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Центра и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

• Объявление благодарности;

• Выдача премий;

• Награждение ценным подарком;

• Награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Социальное обеспечение

8.1 Работники Центра подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств пенсионного Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

9. Заработная плата

9.2 Работникам Центра устанавливается должностной оклад, установленный в соответствии с Положением об оплате труда ГОУСО Центр г. Полевского, согласно штатному расписанию.

9.3 Заработная плата выплачивается 2 раза в Месяц: 10-го и 25-го числа месяца.

10. Трудовая дисциплина

10.1 Все работники обязаны подчиняться руководству Центра и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Центра.

10.2 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3 За нарушение трудовой дисциплины руководство Центра применяет к нарушителю следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4 Приказ (распоряжение) руководства Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение)

составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.5 В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Заключительные положения

11.1 Сотрудникам Центра запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на территорию Центра и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.2 Правила Внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Центра на видном месте.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
по Правилам внутреннего трудового распорядка

24 декабря 2012 года

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского», именуемое в дальнейшем «Центр», в лице **директора Щелкановой Екатерины Александровны,** действующей на основании Устава, с одной стороны, и **Совет трудового коллектива ГБУ СОН СО «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского»,** именуемый в дальнейшем «СТК», в лице **председателя Хафизовой Светланы Николаевны**, действующей на основании Положения, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о внесении следующих изменений:

Пункт 6.1 читать в следующей редакции:
В соответствии с ТК РФ работникам Центра устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	Понедельник-Четверг	Пятница
Начало работы	**08.30**	**08.30**
Перерыв на обед	**12.30 – 13.18**	**12.30 – 13.18**
Окончание работы	**17.30**	**16.30**

В целях проведения комплекса мер профилактики стрессового состояния работников при различных видах нервно-напряженного, зрительно-напряженного и физического труда в Учреждении устанавливаются 2 регламентированных перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Время начала первого перерыва – 10.30ч., время начала второго перерыва – 15.30 ч.
Для категории работников, работающих по сменному графику, график работы устанавливается согласно сменному графику работы. Работники чередуются по сменам равномерно.

	1 смена	2 смена	Продолжи-тельность смены/час.	Время передачи смены	Чередование рабочих и выходных дней
Воспитатель	8.00 – 14.00	14.00 – 20.00	6	13.45-14.15 19.45-20.15	4/2
Повар	6.00 – 18.00	-	12	-	2/2
Мл. воспитатель (в столовой СО)	8.00 – 19.00	-	11	-	2/2
Мл.воспитатель (в ночь)	20.00 – 8.00	-	12	7.45-8.15	2/2
Соц.педагог, педагог-психолог «Телефона доверия»	8.00 – 8.00	-	24	7.45-8.15	1/3
Сторож	8.00 – 8.00	-	24	7.45-8.15	1/3

Пункт 6.2 читать в следующей редакции:
Для следующих категорий работников: воспитатель, повар, младший воспитатель в столовой, младший воспитатель в ночь, социальный педагог и педагог-психолог «Телефона доверия», сторож – производится суммированный учет рабочего времени, исходя из учетного периода – календарный год. Данное введение суммированного учета рабочего времени производится с тем,

чтобы продолжительность рабочего времени в учетном периоде не превышала количества рабочих часов по нормативу.

Для вышеуказанных категорий работников (кроме воспитателей) устанавливаются регламентированные перерывы для отдыха и питания через каждые 6 часов работы продолжительностью 15 минут каждый, без ухода с рабочего места. Для воспитателей устанавливается 1(один) перерыв в течение смены для отдыха и питания продолжительностью 30 минут без ухода с рабочего места. Время начала регламентированного перерыва работники всех вышеуказанных категорий планируют самостоятельно.

И далее читать по тексту Правил.

Директор ГБУ СОН СО
«ЦСПСиД города Полевского»

_____**Щелканова Е.А.**

«24» декабря 2012г.