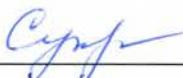


С учетом мнения
представителя трудового коллектива
ГАУ «СРЦН города Новоуральска»

 О.В. Сухоева
«23» 11 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАУ «СРЦН города Новоуральска»

 С.В. Коновалова
«23» ноябрь 2016 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного автономного учреждения
социального обслуживания населения
Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних города Новоуральска»

Город Новоуральск

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «СРЦН города Новоуральска» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приёма и увольнения работников, права, обязанности, ответственность, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, работникам, замещающим должности, а также на рабочих и младший обслуживающий персонал (в дальнейшем – Работники).

1.3. Основные обязанности и права Работников Учреждения конкретизируются в должностных регламентах (инструкциях).

II. Порядок приема и увольнения Работников Учреждения

2.1. Работа в Учреждении является формой реализации права граждан на труд, закреплённого ст. 37 Конституции Российской Федерации.

2.2. Приём на работу, перевод, перемещение и увольнение Работника производится на основании приказа Директора Учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу. После подписания трудового договора один экземпляр вручается Работнику, второй хранится в его личном деле.

2.4. Поступление гражданина на работу оформляется приказом Директора Учреждения.

2.5. Гражданин, поступающий на работу, при заключении трудового договора, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГАУ «СРЦН города Новоуральска».

2.6. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. При поступлении на работу или при переводе Работника на другую работу специалист, на которого возложены обязанности по кадровой работе, обязан:

2.7.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.7.2. Ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

2.7.3. Проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране обязан заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

2.8. На всех Работников, проработавших более 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. В приказе о назначении на должность может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Срок испытания устанавливается на срок до трёх месяцев.

2.10. Условие об испытании должно быть отражено в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу (статья 70 ТК РФ) не устанавливается для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.12. В случае производственной необходимости (ст. 72 ТК РФ) Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах ГАУ «СРЦН города Новоуральска» для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.13. Работодатель имеет право отстранить Работника от занимаемой должности (работы) в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ, на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от занимаемой должности (работы). Отстранение от работы оформляется приказом Директора Учреждения.

В период отстранения от занимаемой должности (работы) денежное содержание (заработка плата) работнику не начисляется.

2.14. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

В случае, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ВУЗ, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. В день увольнения:

- специалист, на которого возложены обязанности по кадровой работе, обязан выдать Работнику надлежаще оформленную трудовую книжку;

- бухгалтерия Учреждения обязана выплатить Работнику все причитающиеся ему денежные суммы (произвести с ним окончательный расчёт).

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий подпункт, пункт и статью Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которой он уволен.

2.17. Днём увольнения Работника во всех случаях является последний день работы Работника.

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работа в Учреждении обязывает всех работающих трудиться честно и добросовестно, сотрудничать друг с другом. Отношения на работе должны характеризоваться взаимным доверием и уважением.

3.1.2. Основные права и обязанности Работников, которые касаются их непосредственных должностных обязанностей, излагаются в трудовых договорах и должностных инструкциях, с которыми их знакомят при поступлении на работу их непосредственный Руководитель (заведующий отделением).

3.1.3. Права и обязанности, изложенные в должностных инструкциях, являются исчерпывающими.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечивать эффективное и правильное ведение производственной деятельности Учреждения.

4.1.2. Информировать коллектив работников о задачах, стоящих перед Учреждением.

4.1.3. Осуществлять управление и контроль за деятельности Работников, заключать трудовые договоры с гражданами, поступающими на работу, производить найм, увольнение, перевод, продвижение по службе, повышение квалификации Работников.

4.2. Основные права и обязанности Работодателя излагаются в трудовом договоре, заключаемом с Работником при поступлении на работу в Учреждение.

4.3. Работодатель осуществляет свои права и обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

V. Режим работы

5.1. Для Работников Учреждения продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 8 часов 00 минут;

- перерыв – с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут. Там, где по условиям работы предоставление перерыва невозможно (воспитатели, сторож-вахтёр, повар), Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и питания в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Таким работникам предоставляется холодильник для хранения пищи, микроволновая печь, а также столовая для приёма пищи и отдыха;

- окончание работы – в 17 часов 00 минут;

- по пятницам окончание работы – в 16 часов 00 минут.

5.3. В определённых случаях (в целях обеспечения работы Учреждения) время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи отдельным категориям Работников (воспитатели, сторож-вахтёр, повар), определяется дополнительным приказом Директора Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.4. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения Работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Учёт явки на работу и ухода с работы Работников, обеспечивает Работодатель.

5.6. Привлечение, в случае необходимости, отдельных Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в установленном действующим законодательством порядке, с согласия Работника.

5.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом, токсическом опьянении), Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода на работу сменяющего Работника.

5.7. В случае неявки на работу сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному Руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель в обязательном порядке устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

VI. Разрешённое отсутствие

6.1. Под разрешённым отсутствием подразумевается отсутствие Работника на рабочем месте в течение определённого времени. К разрешённому отсутствию относятся:

- ежегодные (дополнительные) оплачиваемые и ученические отпуска;
- болезнь;
- выполнение государственных или общественных обязанностей;
- отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы);
- отгулы;
- выходные;
- нерабочие праздничные дни.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков согласно действующему законодательству.

6.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Руководителем Учреждения с учётом пожеланий Работников, а также с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления нового календарного года. График отпусков доводится до сведения всех Работников под роспись.

6.2.3. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.3. Ученический отпуск.

6.3.1. Работникам, совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего, среднего и начального

профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 173-177 ТК РФ) с сохранением или без сохранения денежного содержания (заработной платы).

6.4. Болезнь.

6.4.1. Работники освобождаются от выполнения работы на период временной нетрудоспособности на время, необходимое для восстановления трудоспособности или установления инвалидности МСЭ. Основанием отсутствия на рабочем месте при этом служит документ, выданный медицинским учреждением (листок нетрудоспособности).

6.4.2. Размер и условия выплаты пособий по временной нетрудоспособности устанавливается федеральным законом.

6.4.3. Работники также освобождаются от выполнения работы на период, необходимый для ухода за больным членом семьи согласно медицинскому заключению. Основанием отсутствия на рабочем месте при этом служит документ, выданный медицинским учреждением (листок нетрудоспособности).

6.5. Выполнение государственных или общественных обязанностей.

6.5.1. Основанием для отсутствия на рабочем месте может служить документ установленной формы, выданный соответствующим органом власти (повестка в военкомат, суд, милицию и т.д.).

6.6. Отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).

6.6.1. На основании письменного заявления Работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).

6.6.2. Продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.6.3. Указанные отпуска предоставляются и оформляются приказом Директора Учреждения.

6.6.4. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за Работником сохраняется его рабочее место.

6.7. Выходные и нерабочие праздничные дни.

6.7.1. Всем Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – это суббота и воскресенье.

6.7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В выходные и нерабочие праздничные дни допускается выполнение заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа всего Учреждения в целом или его отдельного структурного подразделения (отделения).

6.7.3. Привлечение Работников к работам работающих по пятидневной рабочей неделе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.7.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни регулируется статьёй 153 ТК РФ.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу для Работников применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на «Доску Почета»;

- представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти;
- иные, предусмотренные статьёй 191 Трудового кодекса РФ.

7.2. Решение о поощрении или награждении Работников оформляются приказом Директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении и награждении вышеуперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку и личное дело Работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Наряду с вышеуперечисленными дисциплинарными взысканиями к Работникам могут быть применены дополнительные меры воздействия в виде лишения денежного поощрения по основаниям, указанным в Положении о премировании.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

8.7. Приказ Директора 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и Коллективном договоре, к Работнику не применяются.

IX. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 (утверждены Постановлением Главного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г., зарегистрированы в Минюсте РФ 27.08.2010 г. N 18267) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций».

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм (указанных в пункте 9.1. настоящих Правил) и доведение их содержания до сведения Работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми Работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших иммунопрофилактику, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого Работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми Работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

9.3. Медицинский персонал ГАУ «СРЦН города Новоуральска» осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

X. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то либо соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести продолжительные личные телефонные разговоры;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

на территории ГАУ «СРЦН города Новоуральска» мусорить, приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотикосодержащие и психотропные вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, допускать нецензурные выражения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу Работников.

Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

XI.Заключительные положения

11.1. Правила вывешиваются в ГАУ «СРЦН города Новоуральска» на видном месте.

11.2. Правила утверждаются Директором Учреждения в порядке, с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.