

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзной
организацией
ГКУ «СРЦН
Камышловского района»
Председатель:
 Л.А.Калугина

РАССМОТРЕНО:
На собрании трудового
коллектива
ГКУ «СРЦН
Камышловского района»
Протокол № 1
от 21.03.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ
ГКУ «СРЦН Камышловского
района»
 Н.А. Прохорова
Приказ от 21.03.2018 г. № 131-од

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Камышловского района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка центра имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы коллектива центра, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются директором.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией центра в пределах, предоставленных ему полномочий, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ о труде, Уставом центра и настоящими правилами трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией или собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При приеме на работу (при заключении трудового договора) работник должен представить документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором центра, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации учреждения.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора центра на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего работника директор центра обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.9. Трудовые книжки хранятся в центра. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. Администрация центра не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Личное дело работника хранится в центре, в том числе и после увольнения, в порядке, установленном статьей 22.1. Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

2.12. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации центра, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.14. В случае производственной необходимости администрация центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.16. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию центра в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.20. По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией детского дома трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор центра обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. 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.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе администрации центра производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора центра.

2.25. С приказом директора центра о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день увольнения администрация центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. 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.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники центра имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организациями и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами центра;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты, принятые в центре;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в центре, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, инструкции, указания и предписания администрации центра, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4) быть внимательными к воспитанникам центра, вежливыми с родственниками воспитанников и членами коллектива;
- 5) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 6) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 7) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

4. Основные права и обязанности администрации центра

4.1. Администрация центра имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра и сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Администрация центра обязана:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место; до начала получаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в

полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 9) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- 10) обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 11) принимать меры по своевременному обеспечению центра необходимым оборудованием, учебным и хозяйственным инвентарем;
- 12) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников центра, предупреждать их заболеваемость и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

4.3. Администрация центра несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. О всех случаях травматизма сообщать в вышестоящий орган Министерство образования РФ в установленном порядке.

4.4. Администрация центра осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В центре установлена шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 30 часов в неделю.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.4. Установление педагогическим работникам нагрузки на новый учебный год производится директором центра совместно с профсоюзной организацией.

5.4. Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующей оплатой в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса РФ или по желанию работника сверхурочная работа или работа в выходной (праздничный) день вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.5. Заседания педагогического совета проводится один раз в квартал. Заседания педсовета не должны превышать 2-3 часов.

5.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

5.9. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий труда.

5.10. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.11. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Привлечение отдельных работников центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу директора центра.

5.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.15. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие посторонних лиц без согласия администрации учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях центра.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Педагогическим работникам, осуществляющим дошкольное образование и дополнительное образование детей и взрослых, предоставляется отпуск 42 календарных дня.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией центра с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного.

7.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются администрацией центра на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц посредством перечисления на счет Работника в банке.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение обязанностей, успехи, новаторство и другие достижения администрация центра применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) вручение ценных подарков.

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

Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании труда и на основании приказа директора центра.

8.2. За особые трудовые заслуги работники предприятия представляются к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами производится в обязательном порядке.