

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профкома

«Надежда»

Л. П. Дягилева

2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ГБСУ СО СРЦ

А. В. Луговская

2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания «Социально —
реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Надежда» Забайкальского края

г. Чита

Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и производстве в целом, для обеспечения эффективной работы учреждения.

2. Эффективность деятельности учреждения достигается за счет организационных, коллективных, распорядительных и иных действий работодателя.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью определить права и обязанности каждого работника, создать для него побудительные мотивы к сознательному творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется «электронная» трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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).

2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, организации, учреждения по согласованию с их руководителями, не может быть отказано в заключение трудового договора.

4. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Всем работникам, принятым на работу выдаются расчетные листки.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, 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.

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)

Основные обязанности работников

1. Работники обязаны:

✓ Выполнять возложенные на них обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для эффективности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

✓ Повышать профессиональный уровень, своевременно проходить курсы повышения квалификации.

✓ Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде.

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

✓ С целью открытия летнего сезона в лагере, работники обязаны активно принимать участие в подготовке лагеря в весенний период, так как это влияет на показатели учреждения в целом, не менее 4-х выездов каждого работника.

✓ При использовании служебного транспорта для проезда до работы и обратно, самостоятельно производить расчет за собственные средства. Оплата должна производиться не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

✓ С целью выполнения плановых показателей для обеспечения учреждения овощами в зимний период, работники учреждения обязуются активно участвовать в сборе овощей в осенний период (не менее 5 раз для каждого работника).

✓ Беречь материальные ценности, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать энергию.

✓ Вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

✓ Бережно относиться к вверенному им имуществу работодателя.

Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- ✓ Предоставлять работнику работу, оговоренную в трудовом договоре;
- ✓ Выплачивать в полном размере в установленный срок заработную плату;
- ✓ Своевременно выполнять мероприятия по охране труда;
- ✓ Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ Предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска;
- ✓ Обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством;
- ✓ Контролировать выполнение правил техники безопасности;
- ✓ Осуществлять мероприятия по повышению квалификации.

Рабочее время и его использование

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

1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет: 40 часов в неделю.

1.2. Учитывая специфику учреждения и профилактику правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних, с целью обеспечения занятости несовершеннолетних в вечернее время, выходные и праздничные дни педагогам-психологам, социальным педагогам, инструкторам по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-организатору, и работникам структурного подразделения «Лекотека» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику, утвержденному и согласованному директором и заместителем директора по воспитательной работе. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы (смены) – 7,2 часов.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается следующая сокращенная рабочая неделя:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогу – организатору, инструкторам по труду – 36 часовая рабочая неделя;

- воспитателям, инструктору по физической культуре – 30 часовая рабочая неделя;

- логопедам – 20 часовая рабочая неделя;

- педагог дополнительного образования – 18 часовая рабочая неделя.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 медицинским работникам устанавливается сокращенная 36 часовая рабочая неделя.

Работникам, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники, работающие по совместительству должны вырабатывать фактическую норму часов определенную трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Время начала и окончания работы работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается с 8⁰⁰ до 17¹⁵, обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, в пятницу с 8⁰⁰ до 16⁰⁰. Нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет: 8 часов.

Время начала и окончания работы работников с сокращенной 36 часовой продолжительностью рабочего времени, при скользящем графике работы устанавливается в первую смену с 9⁰⁰ до 17¹², обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, во вторую смену с 12⁰⁰ до 20¹², обеденный перерыв с 16⁰⁰ до 17⁰⁰. Сокращенная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет: 7,2 часов.

Время начала и окончания работы работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующее:

- воспитателям с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ часов, смена составляет 12 часов;
- дежурным медицинским сестрам, ночным младшим воспитателям с 20⁰⁰ до 08⁰⁰ часов, смена составляет 12 часов;
- дневным младшим воспитателям с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ часов, смена составляет 11 часов;
- поварам, кухонным рабочим с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ часов, смена составляет 11 часов, перерыв с 14⁰⁰ до 15⁰⁰.

3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется всем работникам, за исключением работников, работающих в непрерывном реабилитационном процессе, работодатель предоставляет возможность приема пищи в течение рабочей смены в отведенных для этого местах.

4. Чередование рабочих и нерабочих дней:

- воспитатель 1 через 2;
- младший воспитатель, повара, кухонные рабочие 2 через 2.

5. Сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени, с учетным периодом 6 месяцев, устанавливается для следующих категорий работников:

- ✓ Воспитатель;
- ✓ Младший воспитатель.

Сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени, с учетным периодом 3 месяца (ст. 104 ТК РФ), устанавливается для следующих категорий работников:

- ✓ Медицинская сестра;
- ✓ Повар;
- ✓ Кухонный работник.

График работы (сменности) составляется Работодателем ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до сведений работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

6. Работодатель обязан организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

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

7. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. В соответствии со ст. 123 ТК РФ не позднее 15 декабря разрабатывать с учётом мнения профсоюза, утверждать и доводить до сведения работников под личную подпись график отпусков на очередной календарный год.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ почетной грамотой.

2. Трудовой коллектив вправе применять за успехи в труде меры общественного поощрения, в том числе для лиц, длительное время работающих в учреждении.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения, обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда, по согласованию с профсоюзом.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями и другими наградами, и присвоению почетных званий утвержденных РФ.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. 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 других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, или правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении.

Дисциплинарное взыскание налагается так же за несоблюдение субординации, этических норм и правил и влечет за собой уменьшение надбавки за качество выполняемых работ.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ 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.

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

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 представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.