

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

А.В. Борисова

« 1 » 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко»

М.А. Белова

« 7 » 04 2018 г.

м.п.

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка**

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
МТЗиСЗ РТ «Солнышко» в городском округе «город Набережные Челны»
(далее - ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), на основе Постановления Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» и Уставом ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко» с учётом мнения Профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко» на видном месте.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовые договора могут заключаться на:

- неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не указан ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. 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.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. До тех пор, пока работник не поступил к работе, он должен пройти вводный инструктаж по технике и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте.

2.7. При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в центре.

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

2.10. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко».

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

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко».

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко». С приказом работника знакомят под роспись.

В целях сохранности имущества учреждения при увольнении работнику выдается обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц. Работник обязан подписать все разделы обходного листа и установленной формы и передать его в бухгалтерию. Форма обходного листа утверждается приказом директора ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко» и может индивидуально дополняться для каждого работника.

В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесённой в нее записью и производится окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формировании стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы, своевременно принимать меры воздействия.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко» обязаны:

- честно и добросовестно трудится;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, пользоваться спецодеждой, спецобувью и иными средствами защиты;
- содержать в чистоте и в порядке свое рабочее место;
- беречь собственность ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко», эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д.;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- вести на высоком уровне работу по своей специальности;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт.

4.2. Круг обязанностей (работ) которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко» устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех сотрудников, работающих вне графика. Начало работы в 8.00, окончание работы в 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. У заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, водителя - ненормированный рабочий день. Начало работы в 8.00 часов.

5.3. Для отдельных категорий сотрудников устанавливается рабочее время по графику сменности, утверждаемым директором по согласованию с Профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством и не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категориям работников:

- 36 часов в неделю - социальным педагогам, инструктору по труду, помощникам воспитателя;

- 25 часов в неделю - воспитателям;

Дневной стационар I смена с 8.00-13.00;

II смена с 11.00 до 16.00

Стационар с ночным пребыванием детей:

дневная смена с 7.00 до 19.00;

ночная смена с 19.00 до 7.00.

- 24 часа в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)

- музыкальному руководителю;

- 20 часов в неделю – учителю-дефектологу;

- 18 часов в неделю – логопеду.

- медицинским работникам - не более 36 часов в неделю.

- 35 часов в неделю - для инвалидов I и II групп.

В Учреждении к установленным законодательством перерывам для отдыха и питания правилами внутреннего трудового распорядка дополнительно устанавливаются специальные перерывы:

- для работников, работающих на компьютере, регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.6. По просьбе верующих работников, работодатель обязуется предоставлять перерыв для совершения религиозных обрядов. Время и продолжительность определяется по соглашению сторон, перерыв не включается в рабочее время.

5.7. Ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с графиками, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, развитие творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества социального обслуживания, и за другие достижения применяются следующие виды материального и морального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой учреждения;

- награждение ценными подарками;

- представление к награждению почетной грамотой вышестоящих организаций;

- представление к присвоению почетного звания;

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой дисциплинарное взыскание или применение мер общественного воздействия.

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

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины и в иных случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим/медицинским работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического/медицинского работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической/медицинской деятельностью, или при необходимости защиты интересов находящихся на реабилитации в Центре.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. 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.

8. Порядок в помещениях учреждения

8.1. Ответственность за благоустройство в помещении (наличии исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по административно- хозяйственной части.

За содержание в исправности оборудования в кабинетах отвечают материально-ответственные лица.

8.2. В помещениях ГАУСО РЦДПОВ «Солнышко» запрещается:

- курение в специально отведенных местах за территорией Центра.
- появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, хранение и распространение наркотических средств.

8.3. Руководство обязано обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в кабинетах.

Охрана здоровья, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственных лиц.

8.4. В учреждении устанавливаются следующие приемные часы:

- у директора - вторник с 14.00ч. до 17.00ч. прием по личным вопросам.
- у социальной службы - вторник, четверг, пятница с 8.00ч. до 17.00ч. (не считая обеда).

8.5. Ключи от кабинетов должны находиться у дежурного сторожа или лифтера, и выдаваться под роспись в соответствующем журнале.