

Согласовано
протоколом председателя
совета трудового коллектива

от «27» декабря 2019 г.
№ _____ 7 _____

Работодатель
директор
государственного
автономного учреждения
Амурской области
«Белогорский социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»
от «27» декабря 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общее положение

1.1. Настоящее Учреждение является социальным учреждением, предназначенным для оказания экстренной социальной помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в целях профилактики безнадзорности и беспризорности. Учреждение предоставляет социальные услуги с обеспечением проживания несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Учреждение состоит из трех отделений:

- отделение диагностики и социальной реабилитации;
- приёмное отделение;
- отделение перевозки несовершеннолетних.

1.2. В своей деятельности Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями коллегий, приказами и Указаниями Министерства по здравоохранению и социальному развитию РФ, Департамента здравоохранения Администрации Амурской области, другими нормативными актами, а также Уставом учреждения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд. Каждый работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Трудовая дисциплина — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Целью настоящих правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование коллектива профессиональных работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Белогорский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Государственном автономном учреждении Амурской области «Белогорский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в учреждение, трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ, по его письменному заявлению оформляется новая трудовая книжка. Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников учреждения хранятся у ответственного лица. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, ответственное лицо учреждения за ведение трудовых книжек обязано ознакомить ее владельца под роспись.

Администрация имеет право устанавливать для работников, принимаемых в учреждение испытательный срок до трёх месяцев.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.7. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если перевод на другую работу по ч. 2 или 3 ст.72.2 ТК РФ, то тогда срок до 1 месяца, по ч.1 ст.72.2 – то по соглашению сторон на срок до 1 года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены,

допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника заранее, не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Уведомление должно быть сделано в письменной форме. В течение этих 2 месяцев сохраняются прежние условия трудового договора.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан письменно предложить ему другую имеющуюся у него работу, соответствующей квалификации и состоянию здоровья работника, либо вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения. Если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 и 336 ТК РФ.

2.15. В день прекращения трудового договора администрация учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку **или** предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права работников

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, нормы и правила внутреннего распорядка;
- с работниками, имеющими на подотчете материальные ценности, заключаются индивидуальные или коллективные договора о материальной ответственности;
- добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными нормативными актами,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ценности;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях центра и на детских прогулочных участках. В случае самовольного ухода воспитанников из учреждения принимать своевременные меры по розыску, привлекать к поиску воспитанников, уполномоченные органы, своевременно сообщать о фактах самовольного ухода воспитанников в органы ОВД.
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками.

Работники имеют право:

- на работу, обусловленную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;

- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на творчество, инициативу;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжением необходимыми пособиями, оборудованием и иными материалами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Руководитель учреждения имеет право:

- на управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- на организацию условий труда работников;

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение требований устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- принимать необходимые мероприятия по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль за качеством социально-реабилитационного процесса, выполнением реабилитационных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, накануне праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час.

5.2. Для работников установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время работы и окончание ежедневной работы с перерывом для отдыха и питания следующие:

работа с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 по 13.00.

Работникам проживающим в сельской местности и отдаленных районах города от учреждения по соглашению сторон устанавливается:

работа с 8.00 до 16.30

обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

5.3 Работникам, работающим на компьютере через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва предоставляется 15-ти минутный перерыв.

5.4. Время работы:

- воспитателей, нормальная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, по сменному графику.

- время работы педагога - психолога, инструктора по труду нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- время работы социальных педагогов: нормальная продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 20 минут в день или 36 часов в неделю. Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье.

- сменный график работы устанавливается для: вахтера, сторожа базы отдыха, повара, официанта, помощника воспитателя отделения диагностики и социальной реабилитации.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В каникулярное время персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного времени.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни производится с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и

благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушений требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностной инструкции, положений,

приказов и распоряжений работодателя. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только при наличии поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) ст. 336 ТК РФ.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверке – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения

взыскания, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы содержащие объяснения работников. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий (один год) не применяются.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали явно не соответствующих социальному статусу педагога (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Работники учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника повторное, в течение года, грубое нарушение Устава учреждения, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласия совета трудового коллектива.

9. Поощрение за труд

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги

перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. (Статья 191 ТК)

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны выполнения всех работников в учреждении. Нарушения, а также несоблюдение правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).

