

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Слюдянского района»

Правила составлены в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения от « 24 » декабря 2014 года и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений. Каждый работающий гражданин России обязан соблюдать дисциплину труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют общие и специальные обязанности педагогического, хозяйственно-обслуживающего персонала, специалистов и администрации Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют:

- укреплению трудовой дисциплины;
- обеспечению охраны труда и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- рациональному использованию рабочего времени;
- обеспечению сохранности материальной базы Учреждения;
- повышению профессионального уровня работников, качества процесса оказания социальных услуг.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Директор учреждения назначается и увольняется министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме и увольнении работник лично предоставляет пакет документов специалисту по кадрам.

2.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ при

приёме на работу необходимо предъявить:

- заявление о приёме на работу, согласованное руководителем структурного подразделения;
- свидетельство (копию) об образовании (диплом, свидетельство, аттестат);
- паспорт;
- трудовую книжку;
- санитарную книжку с отметкой о допуске к работе;
- военный билет (военнообязанным);
- водительские права (при приёме водителей);
- свидетельство о квалификационной категории (при приёме на работу педагогических и медицинских работников);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка МСЭ (инвалидам);
- справка о доходах за 2 последних года (для начисления листов временной нетрудоспособности);
- № счета карты Сбербанка РФ, при его отсутствии необходимо открыть карту Сбербанка России Сбербанк - Маэстро Моментум;
- форма 2 - НДФЛ за текущий год (с предыдущего места работы);
- свидетельство о расторжении брака (при его наличии);
- 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 (ст.65 от 23.12.2010г. №387-ФЗ).

*Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, а также уточнить эту характеристику в организации, выдавшей её. Администрация Учреждения имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующим способом:

- анализ представленных документов;
- собеседование;
- установление испытательного срока в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.6. При приёме или переводе на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения
- права и обязанности;

- должностной инструкцией работника;
- объёмом работы, условиями оплаты труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- инструкциями по противопожарной охране, по технике безопасности, с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в отделе кадров Учреждения.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника оформляется и ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора хранится в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

2.11. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив администрацию письменно за две недели до увольнения. По истечении двухнедельного срока директор не вправе задерживать производство расчёта и освобождение от работы увольняющегося по собственному желанию.

2.12. В случае увольнения с работы работник обязан предоставить в отдел кадров подписанный специалистами обходной лист.

2.13. Увольнение с работы сотрудников Учреждения оформляется приказом директора.

2.14. В день увольнения работника специалист по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) Трудового Кодекса РФ.

* В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. Окончательный расчет с работником производится по предоставлению

всех документов в бухгалтерию.

3. Основные обязанности администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- совместно с СТК осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- способствовать созданию условий для профессионального роста работников;
- обеспечивать рациональное использование материальной базы Учреждения.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

4.1. Соблюдать дисциплину труда, добросовестно выполнять трудовые функции и обязанности в соответствии с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

- 4.2. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, находиться на рабочем месте в соответствии с графиком, утвержденным директором.
- 4.3. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.4. Соблюдать требования техники безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителем.
- 4.5. Бережно относиться к материальным ценностям Учреждения, передавать по смене оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работники несут ответственность за сохранность оборудования и материальных ценностей на своих рабочих местах.
- 4.6. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества.
- 4.7. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия.
- 4.8. Исходя из производственной необходимости, вести часы замещения по требованию администрации. Заблаговременно вносить предложения в график своей работы или подмены другим работником.
- 4.9. Повышать свой профессиональный уровень.
- 4.10. Вести установленную документацию.
- 4.11. Хранить тайну персональных данных воспитанников.
- 4.12. Быть внимательным и тактичными с воспитанниками и родителями воспитанников (лицами их заменяющими), и другими работниками.
- 4.13. Систематически проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком медосмотров. Работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению должностных обязанностей.
- 4.14. Педагогические работники несут ответственность за безопасность и здоровье воспитанников отделений социальной реабилитации детей и

подростков с круглосуточным пребыванием в течение всего периода пребывания детей в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района».

4.15. Педагогические работники обязаны не допускать самовольных уходов воспитанников отделений социальной реабилитации детей и подростков с круглосуточным пребыванием и принимать меры по их предупреждению.

В случае самовольного ухода воспитанника, педагог в течение 30 минут с момента совершения самовольного ухода сообщает в ГОМ или РОВД, ЛОВД об уходе ребёнка в письменной и устной форме, организует поиски воспитанника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работа Учреждения круглосуточная, круглогодичная.

5.2. Каждый работник Учреждения работает по графику, утвержденному директором в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Для работников отделения диагностики и социальной реабилитации предусмотрен суммированный учет рабочего времени исходя из нормы часов на месяц по следующим специальностям:

- социальный педагог
- социальный работник
- повар
- сторож
- подсобный рабочий

Работникам, чей рабочий день или рабочая смена приходится в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК).

5.4. График работы составляет заведующий отделением не менее чем на один месяц, вывешивается на видном месте. О каждом изменении рабочего графика работники оповещаются заблаговременно.

5.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения, работником производит запись в «Журнале учета рабочего времени».

5.6. Работникам Учреждения запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющегося, работник должен об этом сообщить администрации Учреждения, которая принимает меры по его замене.

5.7. В том случае, если работник не может явиться на работу по болезни или другим причинам, он обязан предварительно известить об этом администрацию Учреждения с последующим представлением

оправдательных документов в день выхода на работу.

5.8. Изменение графика работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается.

5.9. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью воспитанников Учреждения, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.11. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Во время выезда всех воспитанников в загородные оздоровительные лагеря, администрация Учреждения имеет право использовать работников на других видах деятельности, не требующих высокой профессиональной подготовки или отправить не занятых работников в ежегодный очередной оплачиваемый отпуск, либо в отпуск без сохранения заработной платы.

5.13. Администрация Учреждения обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников.

5.14. Обеденный перерыв для персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут и не более 2^x часов, дополнительно к норме рабочего времени.

5.15. Во время занятий с детьми никто не имеет права делать замечания. Входить в помещения, где проводятся занятия с воспитанниками, разрешается только директору или лицам, проверяющим работу педагогического персонала.

5.16. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.17. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения СТК 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.

5.18. График отпусков составляется на каждый календарный год специалист по кадрам и доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

5.19. Работникам Учреждения предоставляется право на отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника и по согласованию с администрацией Учреждения.

6. Меры поощрения за успехи в труде

6.1. Администрация Учреждения поощряет работников за успехи в труде, профессиональной деятельности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и за другие успехи в работе.

6.2. Предусматриваются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- денежное вознаграждение (из фондов оплаты труда и платных услуг);
- представление к званию лучшего социального педагога или социального работника;
- другие награждения администрациями городского, районного, областного уровня по представлению администрации Учреждения.

6.3. Поощрения производятся директором Учреждения по согласованию с СТК. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, запись заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

7. Меры ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины и несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка

7.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы принадлежащие Учреждению, без получения на это соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведённых для этого местах без соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями Инструкции по противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании договора о полной индивидуальной материальной ответственности или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

7.5. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Работник, нарушивший трудовую дисциплину, предоставляет администрации Учреждения объяснительную в письменной форме, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. 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.

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

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

7.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Администрация по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, СТК может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года,

если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

7.16. Ознакомление работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей Слюдянского района» с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.