

Приложение № 2

Утверждаю:
Директор ГКУСО МО «Ногинский
«Ногинский СРЦН»

Л.В. Пчелинцева

Согласовано: **ПРОФКОМ**
Председатель профкома ГКУСО МО
«Ногинский СРЦН»

Е.А. Гордеева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников ГКУСО МО «Ногинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом (ст.16 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст.20 ТК РФ). Работодатель – юридическое лицо ГКУСО МО «Ногинский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних», вступившие в трудовые отношения с работником.

1.4. Руководствуясь Трудовым Кодексом РФ, администрация разрабатывает настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данной организации и знакомит работников организации под роспись.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и режим работы организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять свои должностные обязанности, требования, изложенные в инструкциях и иных локальных нормативных актах;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудового договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (ст.22 ТК РФ);
- выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленным Трудовым Кодексом;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Порядок приема и увольнения работников

- ### 4.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от работника:
- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства; уволенные из армии обязаны предъявить военный билет;
 - предъявление паспорта или иного документа, подтверждающего личность оформляющегося на работу.

- ### 4.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

4.3. При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны представить администрации, надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

4.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами.

4.5. На всех принимаемых работников, работодатель оформляет трудовой договор и приказ о приеме на работу. С указанными документами работник знакомится под роспись. В трудовом договоре и приказе указываются наименование работы (должность), заработка плата и условия оплаты труда.

4.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, личные дела (личный листок по учету кадров, автобиография, копии документа об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы, выпуск из приказов).

4.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией), разъяснить права и обязанности, инструкциями по организации и охране труда.

4.8. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, с согласия работника и оформляется приказом.

4.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами.

4.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны заноситься в точном соответствии с Трудовым Кодексом и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

Административно-управленческий аппарат, отделение дневного пребывания, отделение диагностики и социальной реабилитации:

Начало работы- 9:00

Перерыв 13:00-13:30

Окончание работы- 17:30

2. Социальный педагог, старшая медицинская сестра, врач-педиатр, педагог-психолог, инструктор по труду, педагог дополнительного образования:

Начало работы- 9:00

Перерыв 13:00-13:30

Окончание работы- 16:42

5.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности

Административно управленческий аппарат

Медицинская сестра

Начало работы- 9:00

Перерыв 13:00-14:00

Окончание работы- 9:00

Повар, шеф-повар

- на летнее время (июнь- август)

Начало работы- 7:00.

Перерыв 14:00-14:30

Окончание работы- 18:30

- на учебный период

Начало работы – 6:00

Перерыв 11:00-11:30

Окончание работы 17:30

Отделение диагностики и социальной реабилитации:

Воспитатель 8:00-21:00

Перерыв 14:00-14.30

Младший воспитатель (группа мальчиков)

Начало работы- 21:00

Окончание работы 08:30

Младший воспитатель (группа девочек, младшая группа)

Начало работы 21:00

Окончание работы 9:30

Младший воспитатель (день)

Начало работы- 9:00

Перерыв 13:00-13:30

Окончание работы- 17:30

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графика отпусков.

5.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

5.5. Руководители служб и подразделений учреждения ведут учет явки на работу и уход с работы подчиненных им работников. Работника, находящегося в нетрезвом состоянии, от работы отстраняют.

5.6. Основанием для освобождения от работы является листок нетрудоспособности, справка о выполнении гос. обязанности.

5.7. Запрещается оставлять работу без согласования с непосредственным руководителем и сообщения о своем местонахождении. На рабочих местах, требующих постоянного присутствия, запрещается покидать работу до прихода, сменяющего работника.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные междугородние переговоры по служебному телефону, использовать оргтехнику и персональные компьютерные данные.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей предусматриваются следующие виды поощрения:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение Почетного звания,
- представление к правительственные наградам.

7. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушения

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ст.189 ТК РФ).

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание накладывается в соответствии со ст.193 ТК РФ.

7.8. Снятие дисциплинарного взыскания происходит в соответствии со ст.194 ТК РФ.

Контроль за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка возлагаются на руководство центра, руководителей служб и отделений.