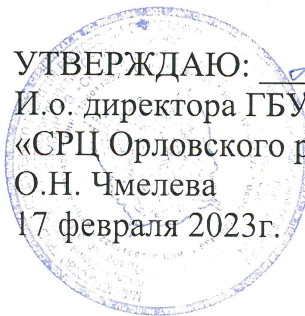


СОГЛАСОВАНО 
Председатель Совета
Трудового коллектива
ГБУСОН РО
«СРЦ Орловского района»
И.Ю. Фомечёва

УТВЕРЖДАЮ: 
И.о. директора ГБУСОН РО
«СРЦ Орловского района»
О.Н. Чмелева
17 февраля 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА»

Приняты на общем собрании трудового коллектива «16» февраля 2023года.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Приём на работу оформляется приказом директора ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» (ст.68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2 При приёме на работу администрация ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» обязана потребовать от поступающего на работу лица, следующие документы (ст.65 ТК РФ):

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4 свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);

2.2.5 документы военного учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

2.2.6 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.2.7 медицинскую книжку;

2.2.8 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом власти.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4 При приёме на работу администрация ГБУСОНРО «СРЦ Орловского района» обязана:

2.4.1 ознакомить работника с должностной инструкцией;

2.4.2 ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, коллективным договором иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ);

2.4.3 провести инструктаж по охране труда.

2.5 При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать двух месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев(70 ТК РФ).

Категории работников, которым испытание при приёме на работу не устанавливается:

- лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до

полутора лет;

-лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

-лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лица, приглашённые на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лица, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.6 При переводе работника в установленном порядке на другую работу (должность) Работодатель обязан ознакомить работника с должностными обязанностями при продолжении работы у того же Работодателя.

2.7 Перевод на другую работу может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а именно (ст.77, 288 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизации (ст.75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимо ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.9 Днём 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).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправлении её по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными нормативными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда требованиях

охраны труда на рабочем месте;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- не допускать нарушений должностных обязанностей;
- соблюдать дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения непосредственного руководителя и иного представителя работодателя;
- использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- работать в спецодежде, специальной обуви в соответствии с утверждёнными нормами;
- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, в соответствии с утверждёнными нормами;
- в установленные сроки и в утвержденном порядке проходить периодический медицинский осмотр;

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, обязан известить работодателя о своём досрочном выходе на работу не менее чем за неделю до дня выхода.

В случае изменения фамилии, образования, семейного положения, паспорта, места регистрации, места проживания, домашнего телефона и других персональных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями, Работник обязан сообщить об этом Работодателю.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обязан:

- организовать труд работника в соответствии со своей квалификацией закрепить за ним рабочее место;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать соблюдение работниками правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- своевременно обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями;
- выдавать заработную плату в установленные трудовым кодексом РФ сроки;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2 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;

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

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Рабочее время всех работников ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района», за исключением работающих в сменном режиме с 8.00 ч. до 16.12 ч. (17.00 ч.), перерыв 12.00 ч. до 13.00 ч., при 36(40)- часовой рабочей неделе (для педагогических работников, воспитателям-30 часов в неделю, для медицинских-36 часов.

В отделении социальной реабилитации установлен сменный график работы для следующих категорий работников:

-для воспитателей по графику в три смены:

1 смена – с 7.30 ч. до 13.30ч.,

2 смена – с 13.30ч. до 19.30ч.,

3 смена – с 16.00ч. до 22.00ч.

Воспитателям предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (во время приема пищи воспитанниками) продолжительностью 30 мин., так как по условиям работы (непрерывная работа с детьми) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (ст.108 ТК РФ).

Рабочее время воспитателей определяется утвержденным руководителем «Распорядком дня», графиком сменности и циклограммами, с обязательным посещением всех мероприятий, проводимых в учреждении и предусмотренных должностными инструкциями.

-для помощников воспитателей – две смены при 36 часовой рабочей недели:

1 смена – с 8.00ч. до 16.12ч., перерыв с 12.00 до 13.00ч.

2 смена – с 14.00ч. до 21.00ч., перерыв с 18.00 ч. до 19.00ч.

ночная смена – с 22.00ч. до 8.00ч.

Выходные определяются в соответствии с графиком работы,

утвержденным директором ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района».

В отделении реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями установлен следующий график работы:

-для воспитателя:

ПН - с 10.00 до 16.00

ВТ – с 8.30 до 14.30

СР – с 8.30 до 14.30

ЧТ – с 8.50 до 14.50

ПТ – с 10.00 до 16.00

Воспитателю предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (во время приёма пищи воспитанниками) продолжительностью 30 минут, так как по условиям работы (непрерывная работа с детьми) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (ст. 180 ТК РФ).

- для помощника воспитателя: с 8.00ч. до 16.12ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.

Педагогическим работникам установить график работы, согласно циклограммам специалистов продолжительностью рабочего времени;

педагогам психологам - 36 часов в неделю;

социальным педагогам -36 часов в неделю;

инструктору по труду - 36 часов в неделю;

учителю -логопеду – 20 часов в неделю;

музыкальному руководителю -24 часа в неделю;

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, за продолжительный и безупречный труд применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности ;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

-награждение ценным подарком;

-представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУСОН РО «СРЦ Орловского района» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено согласно ст.81 ТК РФ за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, должностных обязанностей и за прогул (за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но согласно ст. 193 ТК РФ не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

7.7 Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, согласно ст. 194 ТК РФ.

7.8 В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.