

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
казенного учреждения
Краснозерского района
Новосибирской области
«Социально-

реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

Е.А.Подчасова

2018г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении Краснозерского района Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних». Порядок регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в муниципальное казенное учреждение Краснозерского района Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» производится на основании заключенного трудового договора.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступившего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ военного учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую справку, если этого требует специальность.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника. Срок испытания не более трех месяцев. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

- 1.1. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну центра и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

- 1.4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по центру. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны оформляться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка социально-реабилитационного центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 детей, сохранности имущества работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся оплату за труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим Трудовым законодательством, для работников социально-реабилитационного центра, администрации, специалистов, рабочих по комплексному обслуживанию здания, водителю устанавливается 5 дневная 40 часовая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Обеденный перерыв работник вправе использовать по собственному усмотрению.

4.1.1. В соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 года «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи и охраны материнства и детства на селе» устанавливается для женщин, работающих в учреждении, находящимся в сельской местности, 5 дневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для женщин, работающих в учреждении, находящимся в сельской местности устанавливается с 9.00 до 17.12. часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

4.2. Машинисту по стирке и ремонту спец. одежды, сестре-хозяйке, заведующей складом, уборщице служебных помещений устанавливается 5 дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня устанавливается с 08.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

4.3. Культурному организатору устанавливается 5 дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – понедельник и четверг.

График работы культурного организатора:

Вторник – с 9.00 до 18.00

Среда – с 9.00 до 18.00

Пятница – с 10.00 до 19.00

Суббота – с 9.00 до 14.00 и с 18.00 до 20.00

Воскресенье – с 9.00 до 14.00 и с 18.00 до 20.00

4.4. Педагогу-психологу устанавливается 5 дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

График работы педагога – психолога:

Понедельник – с 9.00 до 18.00

Вторник – с 9.00 до 18.00

Среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 9.00 до 18.00

Пятница – с 9.00 до 18.00

4.5. Воспитатели, помощники воспитателя, повара, кухонные работники, работают по скользящему графику сменности, которым предусматриваются выходные дни.

4.6. Помощникам воспитателя установлена 40 часовая рабочая неделя.

График работы помощника воспитателя:

1-я смена – с 09.00 до 15.00

2-я смена- с 15.00 до 22.00

3-я смена (ночная) – с 21.00 до 09.00

4.7. Воспитателям установлена 36 часовая рабочая неделя.

График работы воспитателей:

1-я смена – с 08.00 до 15.00

2-я смена- с 15.00 до 21.00

3-я смена (ночная) – с 21.00 до 09.00

График работы поваров и кухонных работников:

С 06.00 до 19.00

Перерыв на обед – с 14.00 до 17.00

4.8. Логопеду устанавливается 5 дневная 18 часовая рабочая неделя.

График работы логопеда:

Понедельник – с 9.30 до 13.00

Вторник – с 9.30 до 13.00

Среда – с 9.30 до 13.00

Четверг – с 9.30 до 13.00

Пятница – с 9.30 до 13.30

4.9. График составляется согласно месячной продолжительности рабочего времени. Для работников вводится суммарный учет рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов в месяц. Продолжительность рабочей смены не может превышать 12 часов. При необходимости данные работники могут привлекаться к работе сверх нормального числа рабочих часов в месяц, с письменного согласия. График утверждается директором центра.

4.10. Ночное время с 22.00 до 6.00 часов.

4.11. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

4.12. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожелания работника. Составляется и утверждается график отпусков.

4.13. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, повар, кухонный работник, заведующий складом, сестра-хозяйка, машинистка по стирке и ремонту спец. одежды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, водитель, культорганизатор, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений.

Воспитатели, социальный педагог, педагог – психолог, логопед – основной удлиненный оплачиваемый отпуск -56 календарных дней.

Медицинская сестра – 42 календарных дня.

4.14. В целях обеспечения трудовых прав и социальных гарантий работников, компенсации за особый режим работы выполнения трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в соответствии со статьей 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. (Приложение №3)

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников социально-реабилитационного центра:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой: награждение почетной грамотой (центра, Главы Краснозерского района, Совета депутатов Краснозерского района, министерства, губернатора, законодательного собрания)

Поощрение объявляется приказом и доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

а) за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащего исполнения работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами.

б) Дисциплинарное взыскание применяется директором социально-реабилитационного центра.

с) до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – позднее 2-х лет со дня его совершения.

а) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

б) приказ директора социально-реабилитационного центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

в) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники социально-реабилитационного центра.

Согласовано с Представителями трудового коллектива

1. Хроликова Н.П. 

2. Клюх Л.В. 

3. Кадничанская Н.В. 

4. Демченко Л.Н. 

5. Корниенко А.В. 

6. Корниенко Н.В. 