

УТВЕРЖДЕНО
общим собранием трудового коллектива
ГБУ «СРЦН «Остров надежды»
Большемурашкинского района»
(протокол № __ от _____ 2021 г.)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников
государственного бюджетного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Остров надежды»
Большемурашкинского района»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода работы в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Дисциплина труда - обязательное подчинение правилам поведения, определенным Трудовым договором и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Данные правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава учреждения.

1.5. Каждый работник ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района» имеет право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья, в связи с работой;
- равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного по Законам размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего дня, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение в профессиональные союзы;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу работников осуществляется директором Учреждения путем заключения трудового договора с работником.

2.2. При приеме на работу предоставляются в обязательном порядке следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная медицинская книжка.
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора он должен быть ознакомлен:

- с Уставом ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района» и Положением о ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района»;
- с Коллективным договором ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района»;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда, охраны жизни и здоровья детей;
- проинструктирован по технике безопасности и гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране с оформлением в журналах установленной формы;
- со своими правами и обязанностями и с должностной инструкцией;
- с инструкцией по охране труда.

2.5. Работник обязан пройти медицинское освидетельствование в том случае, если его работа связана с повышенной опасностью: с обслуживанием электрооборудования, автомашины.

2.6. Лицам, поступившим на работу впервые, оформляется трудовая книжка в течение пяти дней после приема на работу.

2.5. Прекращение трудового договора может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется приказом по ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района».

2.7. Работники при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью,

пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- при неудовлетворительном результате испытания;
- смены собственника имущества (в отношении руководителя, заместителей и главного бухгалтера);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула без уважительных причин; появления работника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты; нарушения, повлекшего за собой тяжкие последствия).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района» обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, правила противопожарной охраны и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работы по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- уведомлять руководство Учреждения об обращениях граждан в целях склонения к коррупционным правонарушениям;
- соблюдать общепризнанные этические нормы при исполнении трудовых обязанностей;
- соблюдать положения статьи 575 ГК РФ, устанавливающий запрет на дарение;
- при исполнении должностных обязанностей исключить личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района».
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования производственной санитарии, противопожарной безопасности и гражданской обороны, в предусмотренных случаях работать в спецодежде.
- качественно оказывать социальные услуги;
- участвовать во внедрении новых форм и методов работы по социальному обслуживанию;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района» обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием;
- своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату два раза в месяц (16 числа аванс, 1 числа окончательный расчет) на расчетный счет в банке. Расчетные листы с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам в день выдачи заработной платы;

- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий сооружений;

- обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами. Контроль за состоянием условий труда и правильностью применения средств индивидуальной защиты работниками;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечивать проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- обеспечивать проведение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомить работников с требованиями охраны труда;

- обеспечивать разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда.

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

4.3. Администрация ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района» имеет право, в случае производственной необходимости, переводить работников на срок до одного месяца в течение одного календарного года на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется директором учреждения по согласованию с представительным органом работников центра и с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и графиком работы. Графики доводятся до сведения работников. Женщинам устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход в порядке, установленном в ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района».

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе.

5.4. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

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

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

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается правонарушающим отсутствующим.

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.8. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом своего непосредственного руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Совещания, общие собрания трудового коллектива не должны продолжаться более 2-х часов.

6. Отпуска

6.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графика, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней (работникам до 18 лет - 31 календарный день, инвалидам - не менее 30 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск- 56 календарных дней).

6.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в количестве 5 календарных дней:

- директору Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- водителю.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен :

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива работников Учреждения.

6.4. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплачивается премия.

Работодатель может применять к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками

отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. В случаях нанесения материального ущерба по вине работника работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором центра.

8.4. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, и не позднее 6 месяцев со дня его совершения.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов их применения объявляется работнику, подверженному взысканию, под роспись в трехдневный срок.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

9. Регулирование трудовых отношений при организации и функционировании в ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района» Детского оздоровительного лагеря.

9.1. Детский оздоровительный лагерь (Далее – ДОЛ) организован на период летних каникул в соответствии с Положением ДОЛ.

9.2. В работе лагеря участвуют работники ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района» состоящие в трудовых отношениях с работодателем в лице директора ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района».

9.3. Перечень должностей и персональный состав работников Учреждения, участвующих в работе ДОЛ, утвержден директором ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района».

9.4. На работников Учреждения, участвующих в работе ДОЛ,

распространяется действие настоящих правил.

9.5. Руководство ДОЛ осуществляет назначенный приказом директора ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района» заместитель директора по воспитательной работе.

9.6. Трудовые функции работников центра, участвующих в работе ДОЛ не меняются и осуществляются в соответствии с должностными инструкциями работников ГБУ «СРЦН «Остров надежды» Большемурашкинского района».

9.7. Режим рабочего времени, времени отдыха, условия оплаты труда работников, участвующих в работе ДОЛ, не меняются.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения каждого работника.