

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом директора государственного
бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями Павловского района»
от 01.11.2017 года № 87 к

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями Павловского района»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют общие правовые и социальные основы деятельности государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Павловского района» (далее - Центр). Они имеют целью:

- укрепление трудовой дисциплины,
- организацию труда на научной основе,
- рациональное использование рабочего времени,
- высокое качество работ.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Центра в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Павловского района» и правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема и увольнения работников
государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
Павловского района»

1. Работники государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Павловского района» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре в письменной форме.

2. При приеме на работу поступающий обязан предоставить следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет,

- свидетельство ИНН,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документ об образовании,
- документ о прохождении медицинского осмотра,
- 2 фотографии,
- справку из полиции об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от лица предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении лица на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой и с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.

4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации и оформляется приказом директора Центра.

III. Основные обязанности работников и администрации государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Павловского района»

1. Работники обязаны:

- работать честно, добросовестно, инициативно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для производительного труда, в полном объеме выполнять служебные обязанности;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2. Администрация Центра обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник

имел закрепленное за ним рабочее место;

- осуществлять строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно проводя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; формировать стабильный трудовой коллектив, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде в Российской Федерации и Устав Центра;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- обеспечивать безопасные условия труда, необходимые санитарно-гигиенические нормы труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

IV. Рабочее время и его использование

1. Время работы государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Павловского района» устанавливается следующее:

начало работы - 8.00,
окончание работы - 18.00,
выходные суббота, воскресенье.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников моложе 18 лет;
- для работников на работах с вредными условиями труда.

Для работников Центра установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

3.1. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8ч.;

начало работы - 8.00
окончание работы - 16.30
перерыв - 12.00-12.30 .

3.2. Для директора Центра, работников бухгалтерии и водителя устанавливается следующий график:

начало работы - 8.00
окончание работы:
понедельник-четверг - 17.15
пятница - 16.00
перерыв - 12.00-13.00 .

3.2. Для медицинских работников устанавливается режим работы согласно ежемесячного утвержденного графика приема при недельной нагрузке 36 часов, продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе со-

ставляет – 7,2 часа;
перерыв на обед -12.30-13.00 .

График приема специалистов утверждается ежемесячно.

3.3. Для педагогических работников устанавливается режим работы согласно ежемесячного утвержденного графика приема при недельной нагрузке: педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду – 36 часов;

воспитателя - 25 часов;

логопеда – 18 часов;

учителя - дефектолога – 20 часов;

музыкального руководителя – 24 часа;

педагога дополнительного образования – 18 часов.

Для всех педагогических работников устанавливается перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

График приема специалистов утверждается ежемесячно.

3.4. Перерыв для отдыха и обеда специалистов по социальной работе и сотрудников административно - хозяйственного персонала устанавливается с 12.00 до 12.30.

3.5. Шеф-повару, повару, санитарке при недельной нагрузке 36 часов в неделю, продолжительность рабочего дня составляет – 7 часов 12 минут без перерыва на обед.

3.6. Заведующим отделениями: консультативного, психолого-педагогической помощи и отделения дневного пребывания, устанавливается продолжительность рабочего времени – 8 часов в день, с перерывом на обед с 12.00 до 12.30. Заведующей отделением медико-социальной реабилитации (врач с высшим образованием) устанавливается продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут в день, с перерывом на обед с 12.30 до 13.00.

3.8. Для отдельных категорий работников Центра (сторожей(вахтёров) установлен помесечный учет рабочего времени, который не может превышать установленной нормы рабочего времени в месяц.

4. Для директора Центра устанавливается ненормированный рабочий день.

5. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Центра, использовать рабочее время для производственного 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.

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

7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного письменного

уведомления работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считаются неправомерным.

8. Контроль за трудовой исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора – директор Центра. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация вправе не допускать к работе в этот день.

9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 рабочих дней предоставляется медицинским работникам, инструкторам по лечебной физкультуре Центра в соответствии с действующим законодательством (ст.123).

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

10. Продолжительность ежегодных удлиненных отпусков для педагогических работников в количестве 56 календарных дней следующим категориям: учитель-дефектолог, логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, социальный педагог, педагог-психолог, (ст. 334 ТК РФ, письмо министерства социальной политики от 29.12.2009года № 40514-11518).

11. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, которая устанавливается администрацией Центра по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости нормального функционирования Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

V. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения.

Право применения мер поощрения принадлежит директору Центра, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

До применения взыскания от работника, недобросовестно выполнявшего трудовые обязанности, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

2. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

3. За нарушения трудовой и исполнительской дисциплины директор Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение (ст. 81 п.п. 5, 6, 7, 8).

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

4. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

VII. Заключительные положения

1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.11.2017 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Главный бухгалтер

Э.С.Голубева

Инспектор по кадрам

Н.И.Шувалова

Согласовано:

Председатель профсоюза

М. Л. Постнова

Председатель профбюро

М.В.Грובה