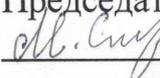


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

 О.А.Маслова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом  
директора № 55  
от 28 марта 2016г.

# ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
ГКУ «Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних  
городского округа город Шахунья»

село Верховское,  
городской округ город Шахунь

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Шахунья» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному из каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а заместителя директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – не более шести месяцев.

2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее

по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Комиссией по премированию принимать решение о поощрении и премировании работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

3.4. Администрация осуществляет внутренний контроль за:

- организацией реабилитационного процесса;
- соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм;
- качеством предоставления бюджетных услуг.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников.**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
  - 4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. Работник обязан:
  - 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
  - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4.3.4. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социально защиты населения и учреждений социального обслуживания;
  - 4.3.5. выполнять установленные нормы труда;
  - 4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 4.3.7. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
  - 4.3.8. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников реабилитационного процесса;
  - 4.3.9. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
  - 4.3.10. проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Педагогические работники обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении мероприятий (праздников, концертов, развлечений).
- 4.5. Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению режим дня и график работы.
- 4.6. Все работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.
- 4.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
  - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени. Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.3. Устанавливается сокращенная рабочая неделя для следующих категорий работников:

- 36 часов в неделю - работающим женщинам (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

5.4. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени. Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году.

5.5. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета Учреждения. Графики сменности должны отражать требование ст. 110 ТК РФ о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Ежедневный междусменный отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене (вместе со временем обеденного перерыва). Минимальная продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 12 часов.

5.6. Графики отпусков составляются с учётом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома, но не позднее, чем за две недели до начала календарного года, в котором будут предоставлены отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- 28 календарных дней.

5.9. Работникам предоставляются следующие виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) для следующих работников:

- заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий стационарным отделением, заведующий социально-правовым отделением, заведующий приемным отделением, водитель, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 4 (четыре) календарных дня.

- директору учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 (четырнадцать) календарных дней.

- Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 116 Трудового Кодекса РФ):

- повару - предоставляется продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

- медицинской сестре - продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней.

5.10. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-126 ТК РФ.

5.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника.

5.12. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы представляется женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично).

5.13. Сверх трудового законодательства работникам по их заявлениям предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска (на дату наступления случая без переноса на следующие дни) с сохранением заработной платы для членов профсоюзной организации в следующих случаях:

- в связи с проводами в армию сына – 1 день;
- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;

- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, матери, отца, родителей жены или мужа, сына, дочери, сестры, брата) – 3 дня;
- работникам, имеющим детей младшего школьного возраста – 1 сентября.

5.14. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые, предоставлять дополнительные отпуска, предусмотренные статьями 173 – 176 ТК РФ.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. Оплата труда.**

6.1. В Учреждении установлена повременная система оплаты труда. Система оплаты труда работников включает в себя оплату за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года

№ 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» (с изменениями на основании постановления Правительства Нижегородской области от 02.03.2017 года № 106), в соответствии с Положением об оплате труда (приложение №2).

6.3. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: аванс не позднее 25 числа текущего месяца; окончательный расчёт не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.4. В целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности к их должностному окладу, ставке заработной платы устанавливаются выплаты стимулирующего характера (Приложение №4) и материальной помощи (Приложение №8) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.5. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35% часовой тарифной ставки заработной платы (должностного оклада + 15%). Ночной считается смена, если не менее 50% её продолжительности приходится на ночное время (с 22.00ч до 6.00ч)

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании работников. Иные меры поощрения объявляются приказом директора учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его возложенным на него трудовым обязанностям, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение (п. 3, 5 – 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

7.10. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству коллектива.

7.11. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.