

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
«Солнышко»

_____ В.В.Салтыкова

«Утверждаю»
Директор ГКУСО РМ «СРЦН

_____ Е.М. Марчкова

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Государственного
казённого учреждения социального обслуживания Республики Мордовия
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Солнышко»**

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО РМ «СРЦН «Солнышко» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Они направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы.
- 1.2 Настоящие Правила, а так же все изменения и дополнения к ним утверждаются директором центра с учётом мнения членов профсоюза учреждения.
- 1.3.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками реабилитационного центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор реабилитационного центра.
- 2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. При заключении с работником трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.3. Трудовой договор между работниками Учреждением заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация центра не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-копию ИНН;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы не предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

- 2.5. К педагогической деятельности в реабилитационный центр не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует его с условием труда, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности, знакомит со следующими документами:
 - Уставом;
 - Коллективным договором;
 - настоящими Правилами;
 - инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.
- 2.11. На каждого работника реабилитационного центра заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров Т-2, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в реабилитационном центре 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.
- 2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям предусмотренным законодательством ((ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство реабилитационного центра за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по реабилитационному центру.
- 2.13. В день увольнения директор реабилитационного центра производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об

увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

Работники реабилитационного центра обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим Учреждения, требования Устава центра, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом реабилитационного центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в реабилитационном центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов реабилитационной деятельности.
- 3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- 3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь и укреплять собственность реабилитационного центра (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 3.12. Приказом директора РЦ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других воспитательных функций.

4. Основные обязанности руководителя реабилитационного центра.

- 4.1. Обеспечивать соблюдение работниками реабилитационного центра обязанностей,

возложенных на них должностными инструкциями, Уставом РЦ и настоящими Правилами.

- 4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.4. Обеспечивать участие работников в управлении РЦ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию реабилитационной деятельности.
- 4.5. Рационально организовывать труд работников РЦ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для реабилитационной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников РЦ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.7. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- 4.8. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт РЦ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.9. Обеспечивать сохранность имущества РЦ, его сотрудников и детей. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы.
- 4.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать представление им установленных льгот и преимуществ.
- 4.11. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в РЦ. Обо всех случаях травматизма сообщать в Министерство труда и социальной защиты населения РМ в установленном порядке.

5. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и должностными обязанностями в соответствии с Уставом РЦ и настоящими Правилами.
- 6.2. Руководитель РЦ обязан организовать учет явки работников РЦ на работу и ухода с работы.
- 6.3. Для работников с 40- часовой рабочей неделей установить с 1 декабря 2013 года следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя двумя выходными днями — суббота и воскресенье; продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов 30 минут, время окончания-17 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов, продолжительность 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 6.4. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере. Привлечение отдельных работников РЦ (зав. структурных подразделений, зам, директора и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора РЦ.
- 6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы РЦ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам РЦ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.
- 6.6. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Министерству социальной защиты населения РМ, другим работникам - приказом по РЦ.
- 6.7. Педагогическим и другим работникам РЦ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства РЦ;
 - отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7. Поощрение за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в реабилитации детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение ценными подарками;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.2. За особые заслуги работники РЦ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников социальной защиты населения, и присвоения почетных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива РЦ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом РЦ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом РЦ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство РЦ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором РЦ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются министерством труда и социальной защиты населения РМ.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ 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.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель РЦ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.