

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«ДРУГ» города ТОМСКА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ «СРЦН «Друг»

г. Томска»



О.В.Мацевич

«01» сентября 2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников ОГБУ «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Друг» г. Томска»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ОГБУ «СРЦН «Друг» г. Томска»

В.Н. Хайбуллина
«01» сентября 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приёма и увольнения.....	4
3. Основные обязанности сотрудников.....	6
4. Основные обязанности администрации Учреждения.....	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Поощрения за труд.....	10
7. Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	11

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников ОГБУ "Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» г. Томска" (далее - Учреждение).

1.4. На основе настоящих Правил и Устава учреждения трудовой коллектив учреждения утверждает по представлению администрации Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям данного учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией учреждения (директором Учреждения и его заместителями) и (или) трудовым коллективом в пределах их полномочий.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения согласно ст. 65 ТК РФ обязана требовать от поступающих:

- предъявления паспорта в соответствии с настоящим законодательством о паспортах;
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает по совместительству;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию – при осуществлении трудовой деятельности с участием несовершеннолетних;
- предъявления документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу, которая требует специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле сотрудников);
- ИНН – свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- предъявления личной медицинской книжки с медицинским освидетельствованием, установленной федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

Согласно ст. 65 ТК РФ, прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Директор Учреждения назначается и освобождается от должности на основании приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области.

На всех принимаемых в Учреждение работников, директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием учреждения, а также оклад, на основании которого работнику производится оплата труда. С работником заключается трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к

работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса РФ).

2.3. На всех сотрудников Учреждения, проработавших в данном учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, трудовые книжки остальных сотрудников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.4. На каждого сотрудника Учреждения делопроизводителем заводится личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, личной карточки Т-2, материалов о результатах прохождения аттестации, а также других документов (копий документов, заверенных надлежащим образом), предусмотренных действующим законодательством.

2.5. При приеме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, Профессиональными инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, Инструкциями по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима (с оформлением в журналах установленной формы);
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и т.д.).

2.6. Администрация Учреждения обеспечивает прохождение работником медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также предоставляет каждому работнику личную медицинскую книжку установленного образца.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за 2 недели до даты увольнения.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией трудового законодательства, условий коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.8. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с

ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения является последний день работы.

3. Основные обязанности сотрудников (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для рационального труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и с членами коллектива);
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, по охране труда, санитарно-гигиенические нормы, требования противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- совершенствовать работу по гуманному обращению с детьми, ненасильственному содержанию их в учреждении, гарантировать учебную и досуговую деятельности, оказывать экстренную помощь детям и подросткам, создавать условия, приближенные к домашним, способствующие психологической реабилитации и социально-трудовой адаптации несовершеннолетних;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах.

3.2. Сотрудники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. В случае самовольного ухода несовершеннолетнего из учреждения, воспитатель обязан организовать розыск ребенка (сообщить администрации Учреждения, в дежурную часть РОВД, родственникам ребенка).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Учреждения, определяется помимо настоящих Правил положением о детском учреждении, квалификационными требованиями по профессии. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условия работы в Учреждении администрацией на основе типовых квалификационных характеристик, Единого тарифно-

квалификационного справочника, настоящих Правил и утверждаются директором Учреждения.

4. Основные обязанности администрации Учреждения (ст. 22 ТК РФ)

4.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить сотруднику Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать повышение сотрудникам Учреждения деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, а также вещей принадлежащих сотрудникам и воспитанникам учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда оплаты труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ежемесячно выплачивать сотрудникам в полном размере причитающуюся им заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативно-правовых актов;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- чутко относиться к повседневным нуждам сотрудников Учреждения обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу Учреждения условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми.

4.2. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности с учетом мнения трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Для инвалидов, имеющих I или II группу инвалидности, продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю.

5.3. Режим труда работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются локальным нормативным актом учреждения и составляются с учетом специфики профессиональной деятельности.

5.4. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы – 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Время окончания работы - 18.00.

Сотрудники, которые работают непосредственно с детьми (воспитатели, младшие воспитатели, а также сторожа), принимают пищу на рабочем месте (в столовой центра, в групповой комнате) не менее 30 минут. Данный перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, так как данные специалисты не могут по условиям труда и режима работы оставить своё рабочее место и детей без присмотра.

5.6. Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.7. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора. В конце года отпуск за ненормированный рабочий день может быть изменен, исходя из целесообразности привлечения работника к выполнению обязанностей за пределами рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.9. Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведутся заместителями директора, сдаются в бухгалтерию Центра до 25

числа текущего месяца.

5.10. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

5.12. Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствие с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

5.14. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании трудового договора.

5.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре согласно ст. 122 ТК РФ.

5.16. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

5.17. В Центре составляется и утверждается график отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.18. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

5.20. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Центра, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того работника, на место которого он переведён.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за

неиспользованный отпуск.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ – Отпуск без сохранения заработной платы).

5.24 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.25. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

6. Поощрения за труд.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе на основании ст. 191 ТК РФ к сотрудникам Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку сотрудника (кроме объявления благодарности и выдачи премии).

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурной, оздоровительной областях и т.д. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. Трудовой коллектив учреждения вносит предложения о поощрении сотрудников за особые успехи в труде, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственной награде.

6.5. Премирование сотрудников учреждения осуществляется на основании положения об оплате труда работников ОГБУ «СРЦН «Друг» г. Томска».

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация Учреждения согласно ст. 192 ТК РФ может применить к работнику меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Для отдельных категорий работников федеральными законами и иными нормативными актами могут быть предусмотрены другие меры дисциплинарного взыскания.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения. До применения дисциплинарного взыскания на основании ст. 193 ТК РФ с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, его отпуска, 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, аудиторской проверки или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;

7.4. О применении дисциплинарного взыскания директор издает приказ и объявляет его работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то на основании ст. 194 ТК РФ он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор учреждения по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание, если работник не допустил нового нарушения

трудоу дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех членов трудового коллектива и вывешиваются на видном месте.