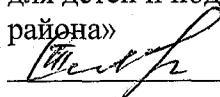


СОГЛАСОВАНО:

Полномочный представитель
ГБУСО « Социальный приют
для детей и подростков Клинцовского
района»

 Т.С. Семенцова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСО «Социальный приют
для детей и подростков Клинцовского
района»

 Л.С. Гулакова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
для работников
ГБУСО «Социальный
приют для детей и
подростков
Клинцовского района»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора.....	3
3. Основные обязанности работника.....	5
4. Основные обязанности работодателя.....	6
5. Рабочее время.....	7
6. Время отдыха.....	9
7. Поощрения за труд.....	11
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	11

I. Общие положения.

1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст. 4 Трудового кодекса РФ.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, косательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором приюта с учетом мнения работников учреждения. Они являются, как правило, приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором приюта в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 371 ТК РФ).

II. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора.

1. Работники приюта реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем (директором приюта).

Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а директор приюта обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положения работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст. 135 ТК РФ).

3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору приюта:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ИНН);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором приюта.

5. Прием на работу оформляется приказом директора приюта, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе директор приюта обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

6. Приказ директора приюта о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

7. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу директор обязан:

- ознакомить работника с технологией поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в организации;

- провести инструктаж по технике безопасности.
8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.
 9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.
 10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора приюта письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
 11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и других случаях), а также в случае установленного нарушения директором приюта законов и иных правовых актов, директор приюта обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
 12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
 13. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
 14. В последний день работы директор приюта обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.
 15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса РФ.
 16. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в учреждении.

III. Основные обязанности работников.

1. Работники обязаны:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщать директору приюта о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, детей, сохранности имущества работодателя.
2. Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, составленной на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

IV. Основные обязанности директора приюта.

Директор обязан:

- 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 136), коллективным договором учреждения, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

V. Рабочее время.

1. Рабочее время - время, в течении которого работник должен исполнять трудовые обязанности. В социальном приюте установлена 5-ти дневная рабочая неделя, с 2-мя выходными, учреждение работает круглосуточно. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором приюта. Воспитателям – 30 часов в неделю по скользящему графику. Педагог – психолог, социальный педагог, медицинская сестра – 36 часов в неделю.

Рабочий неделя в учреждении:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.00

Пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

В приюте применяется многосменный режим работы:

Воспитатели:

1 смена с 8.00 до 14.00

2 смена с 14.00 до 20.00

3 смена с 20.00 до 8.00

Социальные работники:

с 8.00 до 14.00

с 15.00 до 19.00

Перерыв с 14.00 до 15.00

Повара:

с 7.00 до 13.30

с 15.00 до 18.30

Перерыв с 13.30 до 15.00

При любом режиме рабочего времени нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю (Постановление от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

2. Режим рабочего времени устанавливается директором приюта по согласованию с представителем трудового коллектива.

3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на один час.
4. Ночными часами считается время с 22.00 до 6.00.
5. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом директору или лицу, его (её) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
6. При составлении графиков сменности директор учитывает мнение представителя трудового коллектива. Графики сменности являются приложением к коллективному договору учреждения (ст. 103 ТК РФ).
7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).
8. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет;

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании медицинского заключения), матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом, указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

9. Сверхурочная работа - это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального количества рабочего времени за учетный период.
10. Привлечение к сверхурочным работам производится директором приюта с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Директор приюта должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

11. По соглашению сторон могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

VI. Время отдыха.

1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня или смены работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).

3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях,

определяемых ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании локального нормативного акта директора учреждения, с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, занимающим следующие должности: воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог - предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

7. 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 оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

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

8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором приюта с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

11. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ТК с. 117):

- повару 6 календарных дней
- прачке 6 календарных дней

VII. Поощрения за труд.

1. За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
2. Все виды поощрений применяются работодателем совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников учреждения.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор приюта до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя трудового коллектива (ст. 194ТКРФ).

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.