

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ АСГО «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних»

Н.Р. Юндина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

год

Сертификат 615e11fba419082432209f41b9a97bf
Владелец Н.Р. Юндина
Действителен с 16.02.2023 до 16.02.2024

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКУ АСГО «Социально-реабилитационный Центр для
несовершеннолетних»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка МКУ АСГО «СРЦН» разработаны в соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации и норм действующего Трудового кодекса РФ и распространяются на всех работников учреждения. Структура Правил может меняться в зависимости от характера производственной деятельности учреждения, рода занятий ее персонала и местонахождения.

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют в МКУ АСГО «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, трудовую дисциплину, охрану труда, а также меры поощрения и взыскания.

В любом случае Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить положениям ТК РФ и другим законодательным актам федерального уровня.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (в соответствии со ст. 65 ТК РФ):

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;

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 или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для руководителей – до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

При приеме на работу работодатель обязан:

ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

ознакомить рабочего или служащего с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2. Перевод на другую постоянную работу допускается, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. В других случаях только с письменного согласия работника.

3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям указанным в ст.81 Трудового кодекса РФ.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, в соответствии со ст. 86 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на

производстве в соответствии с социальными планами предприятий;

- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- на гарантии в случае безработицы и банкротства предприятия;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка и организации (на предприятии, в учреждении).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Вместе с тем, ряд обязанностей наемного работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы.

В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- улучшать качество работ, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать дисциплину;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

Каждое лицо наемного труда, поступающее на работу в учреждение, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Лицо наемного труда должно информировать предприятие о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих

полномочий;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с наемными работниками;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением на предприятии правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать социальные планы в организациях согласно действующему законодательству;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка учреждения

- выплачивать работникам учреждения заработную плату в размерах и сроки, предусмотренные заключенным трудовым договором, независимо от финансового состояния предприятия не реже двух раз в месяц.

Первая половина заработной платы выплачивается 30 числа текущего месяца.

Вторая половина заработная плата выплачивается 15 числа месяца, следующего за отчетным.

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;

Оплата отпуска работникам осуществляется в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

Удержания из заработной платы работников производятся только с письменного согласия работников, либо по исполнительным документам, в размерах, предусмотренных ст. 138 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

При сменных работах продолжительность смен может быть свыше 8 часов.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. При ежемесячном смене графика не позднее чем за неделю до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через промежуток времени, определённый графиком сменности.

Каждый рабочий и служащий обязан явиться на рабочее место за 15 минут до начала рабочей смены, отметив свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) организации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих правил.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих

случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой мер дисциплинарного характера.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера взыскания.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работникам с пятидневной рабочей неделей (40-часов) и продолжительностью рабочего дня с 8.00 до 17.00 ежедневно предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем 1 час (с 12.00 до 13.00).

Перерыв не включается в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться после через 4-х часов с момента начала работы.

Если по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочей смены: помощники воспитателя, воспитатели, сторожа, педагоги-психологи, медсестры.

Работникам, работающим по внутреннему совместительству перерыв для отдыха и питания не предусмотрен.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности.

Наименование профессий (должностей)	Продолжительность рабочего времени /часов в неделю/
Административно-управленческий и обслуживающий хозяйственный персонал	40
Воспитатель	30
Социальный педагог	40
Психолог в социальной сфере	40
Логопед	18
Медицинские работники	36
Музыкальный руководитель	24
Помощник воспитателя	40
Дезинфектор	36
Инструктор по труду	36

Нерабочие праздничные дни определены статьей 112 ТК РФ.

Сверхурочные работы на предприятии, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения других работ.

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно,

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда в Кемеровской области и их предписания по охране труда;

Запрещается курение в производственном или бытовом помещении.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления в помещении без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты, т.е. всё, что доверено ему для выполнения своей работы.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать работодателю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом из учреждения вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работники должны иметь личные шкафы с вешалками.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может

производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем, чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на рабочее место или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается работодателю или лицу его заменяющего.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе VI настоящих Правил.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им работодатель в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Работодатель должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по охране труда, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников предприятия.

Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

