|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом и.о. директора ГКУСО ВО «Суздальский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»  от 28.03.2017 № 26/1-д |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области**

**«Суздальский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

**(в новой редакции)**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Суздальский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

* 1. 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.
  2. 1.3. Контроль за соблюдением Правил осуществляется администрацией Учреждения на основании предоставленных ей прав.

1. **Прием и увольнение работников**
   1. 2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
* документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* медицинскую книжку;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для водителей и операторов котельной);
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
  1. 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют копию, заверенную администрацией по месту основной работы.
  2. 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
* на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
* составляется и подписывается трудовой договор;
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
* оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
* вносится запись в трудовую книжку;
  1. 2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:
* разъяснить работнику права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
* познакомить с Правилами, правилами противопожарной безопасности, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, Положением о защите персональных данных;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих персональные данные, ответственность за их разглашение.
  1. 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.
  2. 2.6. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.
  3. 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТКРФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
  4. 2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества получателей социальных услуги т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности.
  5. 2.9. Квалификации изменений существенных условий труда работника:
* система и размер оплаты труда, льгот;
* режим работы;
* установление или отмена неполного рабочего времени;
* совмещение профессий;
* изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

* 1. 2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
  2. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
  3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
  4. В случае если в день увольнения работнику 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
  5. Днем увольнения считается последний день работы.
  6. 2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
  7. 2.12. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.
  8. 2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

1. **Оплата труда**

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.2. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, не ниже установленного федеральным законом [минимального размера оплаты труда](consultantplus://offline/ref=1664E79CF97BFD0858C3AC157D68BD1AE2E6C500C877122A57B846BE87BF369ABECB084937A2C2B5RBM).

3.3. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.4. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 8 и 23 числа.

3.5. Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.6. Работник имеет право снимать деньги как через банкомат, так и через кассу финансово-кредитного учреждения. При пользовании банкоматом Работодатель не несет ответственность за комиссию, взимаемую банком. Так же Работодатель не несет ответственности за задержку выплаты заработной платы, возникшей по вине финансово-кредитной организации.

3.7. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.8. Для работников Учреждения работающих по сменному графику работы (воспитатель, помощник воспитателя, дежурный по режиму, медицинская сестра, повар) производится почасовая оплата труда пропорционально отработанному времени.

3.9. Премирование по итогам работы Учреждения за год, поквартально, за месяц выплачивается в соответствии с Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат.

**4. Основные обязанности и права работодателя**

**4.1. Работодатель обязан:**

* + 1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил.
    2. Организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
    3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
    4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, условия для хранения верхней одежды работников.
    5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.
    6. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
    7. Проводить в установленном порядке расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
    8. Обеспечить работников необходимыми хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.
    9. Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии государственным стандартам.
    10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
    11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
    12. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.
    13. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия, гарантийные и компенсационные выплаты.
    14. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

**4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законам**.**

**5. Основные обязанности и права работников**

**5.1. Работники Учреждения имеют право:**

* самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
* проявлять творческую инициативу;
* быть избранным в органы самоуправления;
* на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
* на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
* на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**5.2. Работники Учреждения обязаны:**

5.1. Выполнять Правила и должностные инструкции Учреждения.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию не реже 1 раза в пять лет.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, и электробезопасности.

5.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.

* 1. Проявлять заботу к получателям социальных услуг, внимательно к ним относиться, учитывая индивидуальные особенности детей.
  2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания.
  3. Проходить медицинский осмотр не реже 1 раза в год.
  4. Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.
  5. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ; немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
  6. Взаимодействовать со специалистами других учреждений, родителями (лицам их заменяющими), специалистами социальных служб.
  7. Предоставлять социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.
  8. Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг. Не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  9. Работники Учреждения, непосредственно оказывающие социальные услуги или организующие социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, могут иметь разъездной характер работы, который определяется директором Учреждения и Учредителем Учреждения.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, составляет для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

* для мужчин – 8 часов (с 8.00 до 17.00) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00);
* для женщин, работающих в сельской местности – 7,2 часа (с 8.00 до 16.12) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00);
* рабочее время воспитателя, помощника воспитателя (работающего по скользящему графику), повара, медицинской сестры, определяется по скользящему графику, введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период для медицинских работников – квартал, для остальных работников – год.
* перерыв для отдыха и приема пищи работников, работающих посменно отражается в графиках сменности.
* графики сменности составляются для воспитателя, дежурного по режиму - заведующим стационарным отделением, помощника воспитателя и повара – начальником хозяйственны отделом (с 05.06.2017 заведующим хозяйством), для медицинских сестер – главной медицинской сестрой (с 05.06.2017 специалистом по кадрам) и утверждаются директором Учреждения;
* графики объявляются работникам под роспись и находятся на видном определенном месте.

6.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

6.4. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»), кроме работников, работающих по скользящему графику.

* 1. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. За работу в ночное время (с 22.00 – 6.00) предусмотрена доплата в размере 50% к окладу (Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Владимирской области).
  2. В случае неявки работника по болезни, работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  3. В Учреждении может применяться сокращенное рабочее время.

1. **Организация и режим работы**
   1. Администрация Учреждения привлекает работников к началу работы за 10 минут до начала рабочего времени.
   2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
   3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
   4. График отпусков составляется на каждый календарный год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика будет находиться на определенном месте в служебном кабинете специалиста по кадрам.
   5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до наступления его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.
   6. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.
   7. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.
   8. Отзыв из ежегодного отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующих рабочий год.
   9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Воспитателю, педагогу-психологу, инструктору по труду продолжительностью 56 календарных дней.
   10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. Инвалидам, работающим в Учреждении предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (на основании Федерального закона от 09.06.2001 №-74-ФЗ).

7.12. За ненормированный рабочий день дополнительные отпуска предоставляются: директору – 7 календарных дней; главному бухгалтеру, заведующему стационарным отделением, заведующему хозяйством – 5 календарных дней.

7.13.Преимущественным правом на получение отпуска в любое удобное для них время, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, пользуются следующие работники:

* женщины, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, и мужчины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет);
* работники, награжденные знаком "Почетный донор России";
* мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;

женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

* работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
* работники, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
* супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
* работники в возрасте до восемнадцати лет.

Вышеназванные категории работников не отражаются в графике отпусков.

7.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

7.15. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

* в связи с бракосочетанием - **5** дней;
* для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - **1** день;
* для участия в похоронах родных и близких **- 5** дней.

7.16. Отпуск директору Учреждения предоставляется Учредителем и оформляется соответствующим приказом.

1. **Поощрения за успехи в работе**
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* денежная премия;
* награждение почетной грамотой;
* награждение благодарственным письмом;
  1. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника.
  2. Запись о поощрений вносится в трудовую книжку.

**9.Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.
  2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение.
  1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
  2. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.
  3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
  4. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
  5. До применения взыскания о нарушении трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
  6. Дисциплинарное расследование нарушений работниками Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
  7. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов получателя социальных услуг.)
  8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
  9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
  10. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.
  11. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором Учреждения.
  12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
  14. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заведующих структурными подразделениями или трудового коллектива на имя директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
  15. Сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к получателям социальных услуг, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
  16. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к получателям социальных услуг, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу сотрудника Учреждения.
  17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над получателем социальных услуг производятся без согласования трудового коллектива.
  18. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.