

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

В Петрова Т.О.

«16» января 2015 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Реабилитационный центр»

Давидович Г.А.

«16» января 2015 г.



**Правила трудового внутреннего распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» Волховского
муниципального района Ленинградской области.**

I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации МБУ «Реабилитационный центр» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса РФ.
- 1.3. Настоящие правила регламентируют продолжительность рабочей недели, начало, окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Реабилитационный центр» утверждаются администрацией учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.6. Настоящие правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.8. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в МБУ «Реабилитационный центр» на стенде «Информация».

II. Основные права и обязанности руководителя.

2.1. Директор МБУ «Реабилитационный центр» имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с администрацией МБУ «Реабилитационный центр».
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работникам учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных Федеральными и местными нормативами.
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями учреждений социальной защиты населения объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

2.2. Директор МБУ «Реабилитационный центр» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- заключать коллективные договоры по требованию совета трудового коллектива; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство, наставничество;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и воспитанников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- закреплять за каждым работником МБУ РЦ определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания;

- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБУ РЦ, оказывать помощь начинающим работникам, развивать наставничество, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
- осуществлять контроль за качеством коррекционно-воспитательной работы и реабилитационных мероприятий;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБУ РЦ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с СТК и объявленным сотрудникам.
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

III. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять муниципальное задание;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход реабилитационного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо, электроэнергию;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имуществу работодателя;
- соблюдать законные права детей и подростков с ограниченными возможностями;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, родителями и детьми и подростками с ограниченными возможностями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- педагогическим и медицинским работникам нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения реабилитационных мероприятий.
- знать и соблюдать кодекс профессиональной этики для работников учреждений социального обслуживания населения.
- соблюдать конфиденциальность, не разглашать служебную информацию о семьях и детях, полученную в ходе работы с личными делами (диагноз ребенка и другую информацию, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан).
- нести персональную ответственность за содержание вверенного ему в пользование служебного помещения, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3.3. Работникам центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы; изменять расписание занятий; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

- курить в помещении учреждения и на его территории;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения, входить в группу после начала занятий (этим правом пользуются только директор и его заместители).

Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

В помещениях МБУ РЦ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях предусмотренных настоящим Кодексом иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей и главного бухгалтера – шесть месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе.

4.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (статья 331 ТК РФ)
- документы воинского учета.
- справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению администрации учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу до подписания договора, администрация учреждения обязана под роспись ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда работников, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в учреждении (ст.68 ТК РФ).

Администрация вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана после 5 отработанных дней, не позднее недельного срока со дня приема на работу сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора учреждения хранится у учредителя.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении социальной защиты населения, автобиография, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, специализации, справка об отсутствии судимости.

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.13. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя и главными бухгалтерами;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству (статья 59 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального положения, места жительства, в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом ст. 64 ТК РФ.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Администрация учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не установленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

4.3.6. Перевод работника на другую работу в учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами (статья 76 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 77 п.3 ч.1) ТК РФ.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не проводится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на статью ТК РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (статья 261 ТК РФ).

4.5. Защита персональных данных работника.

4.5.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.5.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.5.3 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.5.4 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.5.5 Работодатель соблюдает права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у него (статья 89 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБУ «Реабилитационный центр» устанавливается 5-ти дневная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовым договором, графиком.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю, отпуск – 56 календарных дней; музыкальный руководитель – 24 часа, отпуск – 56 к.д.; педагог – психолог – 36 часов, отпуск – 56 к.д.; социальный педагог – 36 часов, отпуск – 56 к.д.; инструктор-методист ЛФК – 30 часов, отпуск – 56 к.д.; учитель-дефектолог, логопед – 20 часов, отпуск – 56 к.д.; инструктор по труду – 36 часов, отпуск – 56 к. д.

Медицинский персонал: врачи и медсестры – 36 часов, отпуск – 42 к.д.

Директор - 40 часов (ненормированный рабочий день), отпуск - 56 к.д.

Заместитель директора по АХЧ – 40 часов, отпуск – 31 к.д.; главный бухгалтер – 40 часов, отпуск – 31 к.д., заведующая отделением психолого – педагогической коррекции - 40 часов, отпуск – 56 к.д.; заведующая отделением медицинской реабилитации 40 часов, отпуск – 42 к.д. специалист по социальной работе – 40 ч., отпуск – 28 к.д. Для остальных работников продолжительность рабочего времени составляет 40 часов, отпуск – 28 к.д.

5.4. МБУ «Реабилитационный центр» работает в режиме: с 7 ч. 30 мин. до 18 ч.00 мин.

Стационарное отделение – круглосуточно (с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье – выходные дни).

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на один час.

5.5. Продолжительность рабочего времени, ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ» и иными правовыми актами.

5.6. Воспитатели и специалисты МБУ «Реабилитационный центр» должны приходить на работу за 15 мин. до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от графика. В конце дня воспитатели обязаны передать детей в руки родителям или лицам их заменяющим.

5.7. Директор обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников учреждения. Ведение и хранение «Табеля учета рабочего времени» возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом. Директор лично проверяет табельную книгу.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора. В этом случае работники обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращению также делается отметка.

5.9. Работникам МБУ «Реабилитационный центр» запрещается оставлять свою работу до конца прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения совета трудового коллектива.

5.12. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 0,5 часа дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Центра от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника.

О времени отпуска работник должен быть извещен письменным уведомлением под роспись (в двух экземплярах, один у работника, другой у работодателя) администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При

этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

5.16. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.18. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VI. Заработная плата.

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

6.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, дополнительным соглашением к договору, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.5. При совмещении работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, т.е. при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц на счета карт сотрудников учреждения за счет средств работодателя в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Работодатель обеспечивает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также в общей денежной сумме, подлежащей выплате. Днями заработной платы являются: 3 и 18 числа текущего месяца.

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении, воспитании, медико-социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VIII. Трудовая дисциплина.

8.1. Администрация МБУ РЦ обязана:

- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

8.2. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

8.4. 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.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Приказ (распоряжение) директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

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

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

8.13. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8.14. Работники МБУ РЦ обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними делами и не отвлекая от работы других работников;
- беречь собственность Центра: оборудование, пособия и другое имущество; поддерживать чистоту; соблюдать правила санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями.

8.15. Знать и соблюдать кодекс профессиональной этики работников учреждений социального обслуживания.

8.16. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям работника.

8.17. Вход (выход) в здание МБУ «Реабилитационный центр» осуществляется всеми работниками только через центральный вход. Внос (вынос) имущества разрешается только на основании документов (накладная).

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами.

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

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.4. Руководитель учреждения обязан исполнять предписания по технике безопасности,

относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать

Итого в настоящем документе
прошито, пронумеровано и скреплено печатью

15 листов лист

Директор: Г.А. Давидович



