

**Государственное казёное учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Росинка»**

152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д.11.

Согласовано:
Председатель совета
Трудового коллектива
Александровская О.В. *Александровская*

12 июля 2011г.

Утверждаю:
Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «
Росинка»
Короткова Т.А.



2011г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников государственного
казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «
Росинка»**

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников государственного казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних « Росинка»

1.1. Трудовой распорядок в ГКУ СО ЯО СРЦ « Росинка» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, составленным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда в условиях рыночной экономики, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, с исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) в необходимых случаях документ о прохождении обязательного врачебного осмотра (обследования).

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе требовать от работника предъявления документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренных законодательством о труде.

2.3. С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются в установленном законом порядке письменные договоры о полной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Назначение лиц на материально-ответственные должности производится в согласовании с главным бухгалтером ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка» после тщательного изучения их моральных и деловых качеств.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством или самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Дата начала работы является обязательным условием трудового договора.

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

в работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе РФ.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника.

2.9. Днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск, за исключением случаев,

когда по письменному заявлению работника ему предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением и др. когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

СПК как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими методами;
- мотивировать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации курсов профессионального мастерства;

Д
обиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их
труда;

К
контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об
охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других
актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в
порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными
федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом,

- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

для мужчин:

- Понедельник – Пятница: с 8 час.00 мин. до 17.00 час.00мин.

для женщин:

- Понедельник - Пятница: с 8 час.00 мин. до 16 час .12мин.
- Перерыв для отдыха и питания: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.
- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

5.3. На основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2003г., № 191, для: учителя - дефектолога, учителя логопеда, устанавливается - 20 часовая рабочая неделя; музыкального руководителя - 24 часовая рабочая неделя; инструктора по физической культуре – 30 часовая рабочая неделя; воспитателя - 30 часовая рабочая неделя.

5.3.1. На основании Постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. № 191 для медицинских работников устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.4. При сменном режиме работы (сменная работа - работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.) устанавливается суммированный учет рабочего времени и учетный период за месяц. График рабочей сменности составляется заведующими отделений, согласовывается с СТК и утверждается директором, с графиком сменной работы ознакомляются под подпись за 1 месяц до введения их в действие. Графики хранятся в отделениях. Воспитатели (специалисты по специальной работе, социальные работники (по совместительству)), медицинские сестры работают согласно утвержденному графику.

Участие работников в педагогических консилиумах, конференциях медицинского персонала входит в должностные обязанности сотрудников и не считается переработкой рабочего времени

5.4.2. Повара, социальные работники, подсобные рабочие работают при сменном режиме работы, согласно утвержденному графику.

5.5. Работникам: приемного отделения, аппаратного учреждения, отделения социальной реабилитации, лицензированной охраны, где по условиям работы перерыв установить нельзя, предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.

5.6. Работникам (дворник), работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляется перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время.

6. Оплата труда.

6.1. За выполняемый труд работодатель выплачивает работникам заработную плату. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, но не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

6.2. Система оплаты труда в ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка» устанавливается, на основании Постановления Правительства Ярославской области № 341-П от 9.07.2008г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и признании утратившим силу постановления администрации области от 19.12.2006 № 312-А»

Премирование и материальное стимулирование выплачивается в соответствии с утвержденным «Положением об оплате труда и премировании работников государственного казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка».

6.3. Сроки выплаты заработной платы установлены 6 и 21 каждого

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива структурного подразделения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ~~не~~ надлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись.