

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**автономного учреждения социального обслуживания населения**  
**Тюменской области «Социально-реабилитационный**  
**центр для несовершеннолетних «Согласие» города Ишима»**

**1. Основные положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, распоряжением администрации Тюменской области от 06.12.2004 года № 1114-рк «О порядке кассового исполнения расходов и системе оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Тюменской области».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также комиссией по трудовым спорам, созданной при центре.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников АУСОН ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Согласие» города Ишима (далее Центр).

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Граждане реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации – 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при приеме работника на работу, связанную с воспитанием детей.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, должностной инструкцией, положением о системе оплаты и стимулирования труда, коллективным договором, иными локальными актами, а также проводит инструктаж по правилам техники безопасности (вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте).

2.5. Заключению трудового договора с лицом предшествует обязательное медицинское освидетельствование данного лица (лицо, не достигшее 18 лет, не зависимо от должности, на которую поступает, остальные категории работников направляются на медицинский осмотр в соответствии с приказом Минздрава СССР от 29.09.1989 года № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств» и программой «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденной директором учреждения и согласованной с органами Роспотребнадзора.

2.6. При заключении трудового договора с целью проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться испытательный срок: для заместителей директора, главного бухгалтера – до 6 месяцев, для специалистов – до 3 месяцев, для медицинского и обслуживающего персонала – 1 месяц. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, оговоренных ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Днем увольнения работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию учреждения в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работника оформляется приказом директора.

2.8. При увольнении работника по инициативе работодателя выборный профсоюзный орган принимает обязательное участие:

- при принятии работодателем решения о сокращении численности или штата работников;

- при решении вопроса об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, указанным в п. 2, подп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса;

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Центра, коллективным договором, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.2. Работник имеет право на:**

– 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

– объединение, включая право на создание профсоюзов;

– участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;

– защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

– другие права в соответствии с трудовым законодательством.

#### **3.3. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АУСОН ТО «СРЦН «Согласие» г. Ишима»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- нести другие обязанности в соответствии с трудовым законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, определяемом Уставом
- иметь другие права в соответствии с трудовым законодательством.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- нести другие обязанности в соответствии с трудовым законодательством

## **5. Режим работы.**

5.1. В Центре устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. 39-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- врача-педиатра;
- медицинской сестры (диетической);
- медицинской сестры (брата) по массажу;
- медицинских сестер;
- инструктора по лечебной физкультуре.

Начало рабочего дня *08.00 часов, окончание рабочего дня 16.48 часов.*

5.1.2. 36-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- социальных педагогов;
- педагогов-психологов;
- инструкторов по труду;
- специалистам-женщинам, работающим в сельской местности.

Начало рабочего дня *08.48 часов, окончание рабочего дня 17.00 часов.*

5.1.3. 30-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- воспитателей отделения социальной реабилитации (стационар).

5.1.4. 18-часовая – для логопеда.

5.1.5. Для всех остальных работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Начало рабочего дня *08.00 часов, окончание рабочего дня 17.00 часов.*

5.2. Продолжительность рабочей недели для работников, указанных в пунктах 5.1.1. (кроме медицинских сестер) , 5.1.2., 5.1.4., 5.1.5. (кроме шеф-повара, повара, кухонного рабочего): - пятидневная с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

5.3. Для работников, указанных в пунктах 5.1.1. (медицинские сестры), 5.1.3., 5.1.5. (шеф-повар, повар, кухонный рабочий) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику. Режим рабочего времени по сменному графику, утвержденному директором.

5.4. Отдельные категории работников: медицинские сестры, воспитатели, няни работают по сменному графику с суммированным учетом рабочего времени, учетным периодом является год. Указанные работники приходят на работу за 10 минут до начала для передачи смены.

Шеф-повар, повар, кухонные рабочие работают по сменному графику с суммированным учетом рабочего времени, учетным периодом является квартал. Графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Обеденный перерыв установлен для всех категорий работников с 12.00 до 13.00 часов, за исключением работающих по сменному графику.

5.6. Воспитателям, медицинским сестрам, няням, шеф-повару, поварам, кухонным рабочим, работающим по сменному графику, предоставляется возможность отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут на рабочем месте в специально оборудованных помещениях по утвержденному графику.

5.7. Специалистам отделения срочной социальной помощи, работающим на отдаленных рабочих местах, устанавливается режим рабочего времени из расчета 40-часовой рабочей недели, 36 часовой рабочей недели для специалистов - женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с режимом работы отделов по опеке и попечительству и охране прав детства территорий, за которыми закреплены указанные специалисты и указывается в трудовом договоре.

5.8. Работодатель может изменить график работы, установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным работникам по их личному заявлению в случае, если это негативно не скажется на организации рабочего процесса. Индивидуальный график работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

5.9. Работники обязаны соблюдать установленный график работы. Работникам запрещается по своему усмотрению менять график работы.

5.10. Контроль за соблюдением работниками режима работы производится заведующими отделениями.

5.11. Работники приходят на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

5.12. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ, и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам, проработавшим не менее 6 месяцев.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работника и работодателя. В исключительных случаях допускается перенос отпуска на другой срок.

6.4. Допускается разделение отпуска на части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней.

6.5. Продолжительность ежегодного основного отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется Приказом.

6.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 Трудового Кодекса РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г.).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 года № 724 продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска логопедов, воспитателей, инструкторов по труду, педагогов-психологов, социальных педагогов устанавливается в 56 календарных дней.

6.8. Отдельным категориям работников, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- шеф-повару – **7 календарных дней**;
- повару – **7 календарных дней**.

Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному отпуску.

6.9. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день:

заместителю директора по основной деятельности - **3 календарных дня**;  
главному бухгалтеру – **3 календарных дня**».

6.10. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – два дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности.

7.2. Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

7.3. За особые трудовые заслуги Работодатель может также ходатайствовать перед вышестоящей организацией о награждении работника почетной грамотой, государственными и ведомственными наградами.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание принципов материального и морального стимулирования труда. Учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения работников оформляются приказом.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Увольнение – как мера дисциплинарного взыскания применяется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей возможно только в том случае, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание. При совершении грубого нарушения трудовых обязанностей работник может быть уволен без применения к нему других мер дисциплинарного взыскания. Перечень грубых нарушений трудовых обязанностей, дающий основания для расторжения трудового договора с работником содержится в Трудовом кодексе РФ.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания с работника берется письменное объяснение. В случае отказа написать объяснительную составляется соответствующий акт. 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. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. За имеющиеся дисциплинарные взыскания работник подлежит депремированию (лишению премии). Депремирование работников центра осуществляется за тот расчетный период, в котором выявлен дисциплинарный проступок, на основании приказа директора центра с указанием причины. По истечении квартала, в котором работник подвергся дисциплинарному взысканию, при отсутствии замечаний, по ходатайству заведующего отделением с работника может быть досрочно снято дисциплинарное взыскание.

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА.**

8.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

8.2. В целях защиты прав работников работодатель обязан соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

8.4. Служебная тайна - конфиденциальная информация, касающаяся



деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

8.5. Сведениями, составляющими служебную тайну Центра, являются:

- персональные данные работников;
- персональные данные получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг
- персональные данные несовершеннолетних и семей «Группы особого внимания»;
- персональные данные лиц, освободившихся из учреждений УФИН России по Тюменской области и лиц, осужденных без изоляции от общества;
- персональные данные детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, усыновителей, опекунов, приемных родителей, патронатных воспитателей.

8.6. Информация, являющаяся служебной тайной, может быть предоставлена органам и должностным лицам в соответствии с законодательством РФ по официальному письменному мотивированному запросу с ведома руководства Центра.

8.7. Руководство Центра обязано обеспечить работникам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

8.8. Разглашение работником служебной тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Центра.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник.