СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних»

✉ 309310, Белгородская обл., п.Ракитное , ул. Новосадовая,29 Т/ф (47245) 57-2-41; 57-0-87
rsrcn31rakita@mail.ru

Принято На общем собрании СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» п.Ракитное Протокол № 1 от «25» 01 2018 г.	**Согласовано:** Председатель профсоюзного комитета СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» п. Ракитное _____Т.Ф. Саенко «25» 01 2018 г.	**Утверждаю:** Директор СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» п. Ракитное _____О.Б. Белых Приказ № 7 от 25.01 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников специализированного муниципального бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

п. Ракитное
2018 г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, имеющий целью регулировать трудовые отношения в специализированном муниципальном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее "Учреждение"), способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, планомерному развитию и организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качественному исполнению порученной работы, повышению эффективности труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - Администрацией совместно с общим собранием трудового коллектива.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.4. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные настоящими правилами, а также трудовым договором (контрактом), коллективным договором, определяются трудовым законодательством РФ.

II. Порядок приема на работу

2.1. При приеме администрация Учреждения истребует у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; для лиц, поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства; для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил РФ - военный билет;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, подготовки, квалификации;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, диплом (либо другой документ об образовании или профессиональной подготовки), если работа требует специальных знаний и подготовки, а также выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) между администрацией Учреждения и работником.

Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. Трудовой договор. (контракт) с работником заключается на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (с временными работниками, при замещении временно отсутствующих работников и др.) - на определенный срок.

2.5. По подписании трудового договора (контракта) администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.6. При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме работников, с которыми заключается срочный трудовой договор, а также лиц до 18 лет, беременных женщин, инвалидов труда и ВОВ, молодых специалистов или, принимаемых на работу в порядке перевода).

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (в отдельных случаях,

предусмотренных трудовым законодательством - 6 месяцев). В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и др. периоды отсутствия работника по уважительной причине. При положительном результате испытания администрация Учреждения вправе издать приказ до истечения срока испытания о том, что работник выдержал испытание и допущен к работе на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы до истечении срока испытания.

2.7. В целях охраны здоровья вновь принимаемые работники проходят обязательное медицинское обследование. Также и все работники Учреждения обязаны раз в полгода проходить частичное обследование.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с его должностной инструкцией, режимом рабочего времени, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, Уставом и Этическим Кодексом работника Учреждения, другими локальными актами, необходимыми работнику для работы;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене груда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и проверку знаний, норм и инструкций по охране труда, запрещается.

2.9. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о допуске к работе выписка из приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, увольнении с работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. ***Работник обязан:***

3.1.1. Предъявлять, запрашиваемые в соответствии с п.2.1. настоящих Правил, документы.

3.1.2. Представлять необходимые документы, подтверждающие право на льготы и социальные гарантии.

3.1.3. Работать четко и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного груда;

3.1.4. В случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, своевременно сообщать заведующему отделением или администрации Центра для обеспечения замены;

3.1.5. При отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени;

3.1.6. Беречь государственную собственность: оборудование, детскую одежду, обувь, пособия, игрушки и другое имущество;

3.1.7. Экономно расходовать электроэнергию, воду, средства связи;

3.1.8. Поддерживать чистоту, соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, техники безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

3.1.9. Быть всегда внимательным к детям, строго следить за охраной здоровья и жизни детей;

3.1.9. Общение с коллегами по работе и детьми строить на партнерских началах, не допускать отношений, оскорбляющих честь и достоинство людей.
31.10. Выполнять разовые поручения руководителей, не предусмотренные функциональными обязанностями, но предусмотренные экспериментальным статусом Учреждения и ведущие к улучшению рабочего процесса;
3.1.11..Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
3.1.12. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
3.1.13. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
3.1.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.
3.1.15. Соблюдать Устав Учреждения и Этический Кодекс его работников, трудовой договор (контракт), должностные инструкции, настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения, обязательные для работника в связи с его работой.

3.2. ***Работникам запрещены следующие действия:***

3.2.1 .Использование в личных целях без разрешения директора имущества Учреждения, оборудования, помещения, средства связи.
3.2.2. Дискриминация по признакам вероисповедания, расы и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения.
3.2.3. Предоставление публичных интервью, касающихся деятельности Учреждения, без согласования с директором Учреждения.

IV. Права работников

4.1. ***Работники Учреждения имеют право:***

4.1.1. На льготы и социальные гарантии, установленные законодательством РФ; на дополнительные льготы, предоставляемые, в соответствии с нормативными актами, утвержденными исполнительными и представительными органами власти.
4.1.2. На участие в управлении Учреждения через общие собрания и коллегиальные органы в порядке, определяемом Уставом и должностной инструкцией;
4.1.3. На вознаграждение за эффективный и высокорезультативный труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
4.1.5. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствие с планами развития Учреждения;
4.1.7. На пособия по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
4.1.8. На защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов;
4.1.9. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, преследуемых законом.

V. Обязанности администрации

5.1. Администрация обязана:
5.1.1 .Ознакомить работника с Уставом и Этическим Кодексом Учреждения, настоящими Правилами, его должностной инструкцией и другими документами,

определяющими условия труда работника;
5.1.2. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене груда и противопожарной безопасности;
5.1.3. Своевременно обеспечить замену сотрудника, отсутствующего на рабочем месте;
5.1.4. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленнымадминистрацией;
5.1.5. Правильно организовать труд работников;
5.1.6. Выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработанную плату;
5.1.7.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
5.1.8. Соблюдать законодательство о труде;
5.1.9. Соблюдать правила охраны труда и обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
5.1.8.Заключать коллективный договор по требованию Совета трудового коллектива в установленном законодательством порядке;
5.1.9. Создавать условия для роста квалификации работников;
5.1.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивая предоставление социальных гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством РФ. Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения;
5.1.11 .Формировать стабильный коллектив.

VI. Права администрации

6.1. Администрация имеет право:

6.1.1. На управление работниками Учреждения и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
6.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
6.1.3. На оценку труда каждого работника;
6.1.4. На поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;
6.1.5. Контролировать соблюдение работниками законодательства РФ о труде, Устава и Этического Кодекса работника Учреждения, настоящих Правил и других норм, касающихся трудовой и профессиональной деятельности.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Всю работу в Учреждении в соответствии с Уставом организует директор.
7.2. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ и настоящими Правилами.
7.3. Общий режим рабочего времени составляется и утверждается на начало нового календарного года на основании графиков сменности внутренних подразделений Учреждения.
7.4. Продолжительность ежедневной работы каждого работника, в том числе время ее начала и окончания, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности и режимами работы работников, утвержденными Администрацией по представлению руководителей внутренних подразделений, с учетом специфики работы, с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочий день, неделя, месяц и др.).
7.5. Для отдельных работников а администрация Учреждения вправе по своему усмотрению или по просьбе самих работников вводить режим скользящего (гибкого) графика работы, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего

времени.
7.6. До начала ежедневной работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у ответственного лица (дежурного).
7.7. У чет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация Учреждения.
7.8. В конце каждого месяца (22 числа) все руководители структурных подразделений обязаны сдать представления на работников, согласно системе внутреннего контроля, за отработанный месяц. Сводный единый социальный талон составляется 22 числа коллегиально, сдается для утверждения директору до 24 числа текущего месяца и составляется табель учета рабочего времени.
7.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменного другим работником.
7.10. Все уходы работников с работы по производственной необходимости Учреждения после согласования с непосредственным руководителем (или по его распоряжению) регистрируются у дежурного в специальном журнале учета.
7.11. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.
7.12. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 13 до 14 часов), который не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и отлучиться на это время с работы.
7.13. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией.
7.14. Предоставление отгулов согласуется руководителями подразделений со специалистом по кадровой работе, при обязательном соблюдении требований к этапам документального оформления.
7.15. В каникулярное время обучающихся в Учреждении, не совпадающее с очередным отпуском работников, занимающихся педагогической деятельностью, является их рабочим временем, В этот период они могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной, методической, социально-досуговой работе в пределах времени, не превышающих их учебные нагрузки.
7.16. На период проведения семинарских занятий и методических учеб для специалистов Учреждения (учитывая экспериментальный режим его работы), администрация вправе устанавливать временные режимы работы отдельным работникам, оформляя приказом директора Учреждения.
7.17. Работники Учреждения не вправе по своему усмотрению изменять расписание занятий, графики работы, отменять занятия, сокращать или увеличивать их продолжительность.
7.18. *В рабочее время запрещается:*
отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для исполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VIII. Отпуск

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с руководителями внутренних подразделений (по их письменному подтверждению), с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы

времени.
7.6. До начала ежедневной работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у ответственного лица (дежурного).
7.7. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация Учреждения.
7.8. В конце каждого месяца (22 числа) все руководители структурных подразделений обязаны сдать представления на работников, согласно системе внутреннего контроля, за отработанный месяц. Сводный единый социальный талон составляется 22 числа коллегиально, сдается для утверждения директору до 24 числа текущего месяца и составляется табель учета рабочего времени.
7.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменного другим работником.
7.10. Все уходы работников с работы по производственной необходимости Учреждения после согласования с непосредственным руководителем (или по его распоряжению) регистрируются у дежурного в специальном журнале учета.
7.11. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.
7.12. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 12 до 13 часов), который не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и отлучиться на это время с работы.
7.13. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией.
7.14. Предоставление отгулов согласуется руководителями подразделений со специалистом по кадровой работе, при обязательном соблюдении требований к этапам документального оформления.
7.15. В каникулярное время обучающихся в Учреждении, не совпадающее с очередным отпуском работников, занимающихся педагогической деятельностью, является их рабочим временем, В этот период они могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной, методической, социально-досуговой работе в пределах времени, не превышающих их учебные нагрузки.
7.16. На период проведения семинарских занятий и методических учеб для специалистов Учреждения (учитывая экспериментальный режим его работы), администрация вправе устанавливать временные режимы работы отдельным работникам, оформляя приказом директора Учреждения.
7.17. Работники Учреждения не вправе по своему усмотрению изменять расписание занятий, графики работы, отменять занятия, сокращать или увеличивать их продолжительность.
7.18. *В рабочее время запрещается:*
отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для исполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VIII. Отпуск

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с руководителями внутренних подразделений (по их письменному подтверждению), с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы

структурного подразделения, реализации программ Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года на следующий календарный год, утверждается администрацией Учреждения и доводится до сведения всех работников.

8.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска, представляемого работнику, не может быть менее 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ основной ежегодный отпуск устанавливается большей продолжительности - медработников 40 дней; для директора 42, для педагогических работников 56 дней.

8.3. Работник Учреждения с его согласия может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью.

8.4. В связи с личными или семейными обстоятельствами работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

IX. Заработная плата

9.1. Оплата труда работникам Учреждения производится в соответствии с региональным стандартом «Качества услуг в области социальной защиты населения» Постановлением Правительства РФ "О дифференциации и условиях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной ставки"; постановлениями и распоряжениями исполнительных и представительных органов управления Белгородской обл. и другими нормативными актами.

9.2. Помимо основной заработной платы работникам Учреждения могут производиться доплаты стимулирующего характера и обязательно производятся компенсационного характера в соответствии с законодательством РФ о труде и Положением о доплатах, надбавках и премировании работников Учреждения. (Приложение № 1)

9.3. Оплата работы в сверхурочное время, праздничные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

9.4. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

X. Поощрения

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующих надбавок и доплат;
- установление вознаграждения по итогам работы за год;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности.

10.2. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива Учреждения. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

10.4. За прохождение физкультурно-оздоровительных мероприятий по выполнению видов испытания Комплекса ГТО на основании приказа Министерства труда и социальной

защиты населения Российской Федерации от 16 июня 2014 года № 375н «О внесении изменений в Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков». За получение золотого знака ГТО работники поощряются в размере 5000 руб, за серебряный значок ГТО поощряются в размере 4000 руб., за бронзовый значок 3000 руб.

XI. Ответственность

11.1. Работник несет ответственность:

11.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими, работниками обслуживающего и вспомогательного персонала своих должностных обязанностей. В соответствии с ТК РФ, законом Белгородской области «О муниципальной службе», могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

11.1.2. Дисциплинарные взыскания применяются в виде:

- замечания;
- выговора;
- строгого выговора;
- увольнения; (ст. 192 ТК РФ)
- Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.
- За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.
- Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.

11.1.3. Материальную за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей, при условии, что ущерб причинен по вине самого работника. В зависимости от размера возмещения ущерба, его пределов и степени вины работника, на него может быть возложена как ограниченная, так и полная материальная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено круглой печатью

_____ листа

Директор СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» п. Ракитное

_____ О.Б. Белых