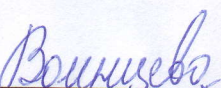


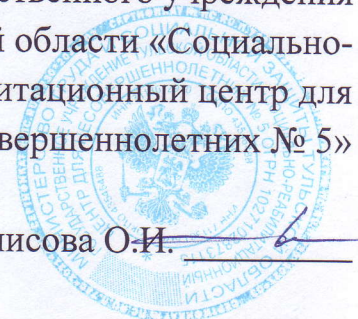
Приложение к приказу
государственного учреждения Тульской
области « Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних № 5»
от «01» апреля 2021 года № 28-осн

Принято с учетом мнения профкома
первичной профсоюзной организации
председатель профкома

Воинцева Е.В. 

УТВЕРЖДЕНО:
Директор государственного учреждения
Тульской области «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних № 5»

Денисова О.И. 



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ № 5»**

г. Ефремов, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 5» (далее - учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, 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 учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не

ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня,

определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя 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. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в

сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. 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.

2.14. При приеме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.24. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его

действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- сохранение за педагогическими работниками, у которых истёк (истекает) срок действия квалификационной категории, уровня оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на срок до одного года в случаях предусмотренных коллективным договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- использовать рабочее время для эффективного труда, качественно и в срок выполнять поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя;
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- согласовать с работодателем выход на работу в день сдачи крови и её компонентов;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику, материалы, энергию, топливо

работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, а также кодекса этики и служебного поведения сотрудников учреждения;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки. Выплаты производить два раза в месяц за первую половину месяца выплачивается не позднее 19 числа текущего месяца, расчет за вторую половину месяца производится не позднее 4 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату выполнять накануне этого дня. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 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 нарушение 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 нормативных правовых 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 учреждения в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном ТК РФ

и иными федеральными законами;

- 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. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности и индивидуальными графиками.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

5.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье:

- продолжительностью 40 часов в неделю (*ст.91 ТК РФ*).

Перечень должностей, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания приведен в разделе 1 приложения № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

- работникам – женщинам, работающим в сельской местности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (*ст. 263.1 ТК РФ*). Время работы с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-48.

- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю (*ст.350 ТК РФ*).

Перечень должностей, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания приведен в разделе 2 приложения № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (*ст.333 ТК РФ*).

социальный педагог - 36 часов в неделю

педагог-психолог - 36 часов в неделю

учитель-дефектолог - 20 часов в неделю

инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю

инструктор по труду - 36 часов в неделю

педагог-организатор - 36 часов в неделю

воспитатель (*полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья*) -25 часов в неделю

логопед - 18 часов в неделю

Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период 1 неделя).

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в статье 92 ТК РФ.

5.2.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя

выходными днями (суббота и воскресенье, либо по скользящему графику).

- водитель автомобиля (*предоставления специальных транспортных услуг*).

Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальным графиком в режиме гибкого рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период 1 месяц).

5.2.3. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

водитель автомобиля

Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период 1 месяц).

5.2.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: (*чередование рабочих и нерабочих дней 2/2*).

- норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40 часовой пятидневной рабочей недели:

повар

кухонный рабочий

младший воспитатель

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания приведен в разделе 1 приложения № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

- норма часов за учетный период рассчитывается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (*ст.350 ТК РФ*)

медицинская сестра

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания приведен в разделе 2 приложения № 1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2.5. Сменный режим рабочего времени:

- норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40 часовой пятидневной рабочей недели:

сторож

Время начала и окончания работы и определяются графиками сменности.

График сменности составляется исходя из нормальной продолжительности рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период 1 год).

- норма часов за учетный период рассчитывается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (*ст.333 ТК РФ*)

воспитатель (*стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних*) - 30 часов в неделю

Время начала и окончания работы определяются графиками сменности.

График сменности составляется исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период 1 год).

5.3. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и

питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.4. Работникам, занимающим должность: воспитатель, сторож предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Время для отдыха и приема пищи регулируется работником самостоятельно с учетом выполняемой работы, продолжительностью один час с 12-00 до 16-00 либо с 21-00 до 1-00. Продолжительность перерыва определена в соответствии со ст.108 ТК РФ. Место для отдыха и приема пищи - комната приема пищи, оборудованная работодателем.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в трудовых договорах могут быть установлены режимы ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа работодателя.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.9. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный ТК РФ.

5.10. Работодатель организует учет рабочего времени, его использование для всех работников.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час - для всех работников;
- на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.12. При несовпадении 31 декабря с субботой и воскресеньем данный день считается выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

5.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.14. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) по учреждению в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

5.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.17. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней предоставляются работникам, проживающим и работающим в зоне с льготным социально – экологическим статусом.

5.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

-работникам, относящимся к перечню должностей с ненормированным рабочим днём с правом на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 1 к Коллективному договору)

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется и утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодных отпусков определяется в соответствии с положениями ст.ст.115,116,117,120,121.

5.22. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.23.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.

5.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.25.В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее, чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации директору учреждения.

В случае несогласия директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор учреждения оформляет в виде резолюции на заявлении.

6. Меры поощрения за труд

6.1. В соответствии с ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почётной грамотой). Премииальные выплаты выплачиваются работникам в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 5».

6.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть предоставлены в установленном порядке к государственным и иным наградам. Работодатель ходатайствует о награждении работника в министерстве труда и социальной защиты Тульской области благодарственными письмами, почетными грамотами и о присвоении почетных званий.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5ст.81);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ч.1 ст.81);
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ч.1 с.81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» п.6 ч.1 ст.81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п.6 ч.1 ст.81);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п.6 ч.1 ст.81);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336).

- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника руководителем структурного подразделения или работником кадровой службы должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

- 7.5. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

- 7.6. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (днем обнаружения проступка является день, когда о проступке узнал непосредственный руководитель структурного подразделения), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

- 7.8. 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 включаются время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

7.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.14. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

8. Ответственность работодателя

8.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

- а) за невыплату работнику заработка, не полученного в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки выдачи работнику трудовой книжки, или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя
 - других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 ТК РФ.

8.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель и привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

8.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

9.3. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте и на официальном сайте учреждения.

9.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

Перечень должностей, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания

1. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

Административно-управленческий персонал	
Директор	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 Пятница: с 9.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48
Заместитель директора	
Главный бухгалтер	
Заместитель главного бухгалтера	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 12.00 до 12.48
Бухгалтер ведущий	
Бухгалтер	
Экономист ведущий	
Специалист в сфере закупок	
Специалист по кадрам	
Специалист по охране труда	
Системный администратор	
Делопроизводитель	
Юрисконсульт	
Административно-хозяйственный персонал	
Заведующий хозяйством	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 12.00 до 12.48
Заведующий складом	
Кладовщик	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Администратор	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
Кастелянша	
Уборщик служебных помещений	Понедельник - четверг: с 7.30 до 16.30 Пятница: с 7.30 до 15.30 Перерыв: с 12.00 до 12.48
Уборщик территории	
Дежурный по режиму	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00
Повар	Понедельник - четверг: с 7.00 до 16.00 Пятница: с 7.00 до 15.00 Перерыв: с 12.00 до 12.48
Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг	
Заведующий отделением	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 Пятница: с 9.00 до 17.00
Специалист по социальной работе	

Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Перерыв: с 13.00 до 13.48
Стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних	
Заведующий отделением	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48
Специалист по социальной работе	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 12.00 до 12.48
Полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья	
Заведующий отделением	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48
Младший воспитатель	
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	
Отделение помощи семье и детям	
Заведующий отделением	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 Пятница: с 9.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48
Специалист по работе с семьей	
Специалист по социальной работе	
Главный специалист	
Социальный работник	
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (чередование рабочих и нерабочих дней 2/2)	
Повар	с 6.00 до 18.00 Перерыв: 13.00 до 14.00
Кухонный работник	с 7.00 до 19.00 Перерыв: 14.00 до 15.00
Младший воспитатель (<i>стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних</i>)	

2. Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю

Административно-хозяйственный персонал	
Медицинская сестра диетическая	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.48 Пятница: с 8.00 до 15.48 Перерыв: с 12.00 до 12.48
Стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних	
Врач-педиатр – 0,5 ставки	Понедельник - четверг: с 13.00 до 17.00 Пятница: с 13.00 до 16.30
Полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья	
Медицинская сестра по массажу – 0,5 ставки	Понедельник - четверг: с 13.00 до 17.00 Пятница: с 13.00 до 16.30
Инструктор по лечебной физкультуре – 0,5 ставки	Понедельник - четверг: с 13.00 до 17.00 Пятница: с 13.00 до 16.30
Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (чередование рабочих и нерабочих дней 2/2)	
Медицинская сестра (<i>стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних</i>)	с 8.00 до 19.48 Перерыв: 13.00 до 15.00

