

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета

Директор ГБУ

**ГБУ «Большетроицкий центр развития
и социализации»**

**«Большетроицкий центр развития и
социализации»**



Е. Стрельникова



Е. Данников

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения

«Большетроицкий центр развития и социализации»

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном добровольном исполнении рабочих и служащих своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высоко производительностью труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило труда каждого члена коллектива. Бережное отношение к имуществу работодателя, выполнение действующих на предприятии норм труда составляет обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2.Правила внутреннего трудового распорядка являются целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в укреплении трудовой дисциплины, организации труда рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3.На основании настоящих правил, работодатель устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы учреждения, с согласия выборного профсоюзного органа.

4. Все вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или согласованно с выборным профсоюзным органом.

2. Порядок оформления приема на работу и увольнения.

1. На основании ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- справка о наличии или (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателю о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания продолжительностью до трех месяцев для всех работников учреждения.

- при поступлении на работу или внутреннем переводе на другую должность администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

4. Для извещения работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же общей денежной сумме, подлежащей выплате – выдается расчетный листок.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть договор, предупредив, об этом работодателя письменно, за две недели. По истечению этого срока рабочий или служащий имеет право прекратить работу, а работодатель

обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

6. В соответствии со ст.76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр.

7. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

8. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, использовать свое рабочее время для производительности труда;
- соблюдать требование по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- за безопасность жизни и здоровье воспитанников несет ответственность воспитатель, закрепленный за группой;
- при нахождении в учебных классах несет ответственность за безопасность жизни и здоровье воспитанников, педагог - учитель.
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, имеющих негативные последствия для других работников;
- систематически повышать свою деловую квалификацию.

4. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, т.п.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшить условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечить санитарно – гигиенические нормы, предупреждающие

возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением
 - выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха, питания, устанавливаются следующие:

администрация начало работы: 8-00 час.

окончание работы в 16-00 для женщин и в 17-00 часов - для мужчин.

Для воспитателей ГБУ «Большепетровский центр развития и социализации» работающих по графику сменности с 30 часовой рабочей нормой (скользящий график):

1 смена: начало работы в 8 час.00мин - окончание 16.час.00 мин.

2 смена начало работы 16час. 00 мин – окончание 08 час.00мин.

Для педагогов ГБУ «Большепетровский центр развития и социализации» работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

начало работы с 8 час.00 мин - окончание 16 час.00 мин.

Для медицинских сестер ГБУ «Большепетровский центр развития и социализации» работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

1 смена начало работы с 8 час. 00 мин - окончание 16 час.00 мин.

2 смена начало работы с 16час. 00мин - окончание 8 час.00 мин.

Для санитарок ГБУ «Большепетровский центр развития и социализации» работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

1.смена начало работы с 8 час.00- окончание 17 час.00мин.

2.смена начало работы с 17час.00 мин – окончание 8час.00 мин

5.2. Работнику устанавливается работа в режиме пятидневной рабочей недели:

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, как при 5- дневной, так и при 6 – дневной рабочей недели (ст.95 ТК РФ).

Согласно ст.96 ТК РФ ночное время считается с 22-00 часов до 6 -00 часов. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Доплата за работу в ночное время производится в размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

5.4. ГБУ «Большетоицкий центр развития и социализации» относится к учреждению с непрерывным циклом работы, поэтому запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющегося работника.

6.Поощрения за успехи в работе.

1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) занесение на доску почета учреждения.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.

1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ.

- а) замечание;

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям;

Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку.

5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при котором он совершен.

6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по его собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Директор



Е. Данников