

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка заключены в соответствии с Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности социально- реабилитационного центра для несовершеннолетних.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом организации, регламентирующей в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения.

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

- 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;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документ воинского учёта (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании;
- справку об отсутствии судимости;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинского обследования.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.4. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

2.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.7. Увольнение с работы оформляется приказом директора центра.

2.8. Днём увольнения работника является последний день его работы. В последний день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой

и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовой книжке должна быть указана в соответствии с формулировками действующего ТК РФ или в виде ссылки на статью ТК РФ.

3. Основные права и обязанности сторон трудовых отношений.

3.1. Основные права и обязанности сторон трудовых отношений регламентируются в соответствии с ТК РФ (ст.21-22), коллективным договором.

3.2. Работодатель имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами.

3.3. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

4. Режим рабочего времени.

4.1. Режим работы центра - круглосуточный.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов.

Время начала работы - 8.00 Время окончания работы - 17.00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00.

4.2.1. Работникам - женщинам, работающим в сельской местности устанавливается пятидневная 35 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 7 часов.

Время начала работы - 9.00 Время окончания работы - 17.00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13.00 до 14.00.

4.2.2. Работникам отделения стационарного социального обслуживания устанавливается:

Время начала работы - 8.00 Время окончания работы - 16.30

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13.00 до 13.30.

В предпраздничные дни - с 8.00 до 15.30.

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

4.3. Категории работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

4.3.1. Воспитатель - 30 часов в неделю. Продолжительность ежедневного рабочего времени - 6 часов.

Начало и окончание рабочего времени определяются графиками сменности.

4.3.2. Социальный педагог и педагог-психолог - 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневного рабочего времени - 7.12 часов.

Время начала работы - 9.00

Время окончания работы - 17.00

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут и предоставляется с 13.00 до 13.48.

4.3.3. Медицинский персонал - 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневного рабочего времени - 7.12 часов.

4.4. Начало и окончание рабочего времени следующих категорий работников определяются графиками сменности:

4.4.1. Повар (стационарное отделение для несовершеннолетних)- с 6.00 до 18.00

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 15.00

4.4.2. Повар, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды (отделение стационарного социального обслуживания)- с 7.00 до 19.00.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

4.4.3. Кухонный рабочий - с 8.00 до 19.00

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

4.4.4. Младший воспитатель - с 7.30 до 20.00.

Перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 15.30

4.4.5. Сторож - с 19 до 8.00.

4.4.6. Медицинская сестра, санитарка (отделение стационарного социального обслуживания) – с 8.00 до 8.00

Перерывы для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, с 17.30 по 18.00, с 23.00 до 23.30, с 4.30 до 5.00.

4.4.7. Медицинская сестра (стационарное отделение для несовершеннолетних) – с 9.00 до 20.00.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

4.4.8. Водитель (автомобили ГАЗ, УАЗ):

1 смена с 6.00 до 14.00. Перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 11.00.

2 смена с 13.00 до 21.00. Перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 18.00.

Выходной день – суббота, воскресенье.

4.5. График сменности составляется на месяц и вывешивается на видном месте.

4.6. Для работающих по графику вести суммированный учет рабочего времени за год, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов ст. 104 ТК РФ.

4.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

К категории работников, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно относятся:

- воспитатель;
- сторож;
- медицинская сестра отделения стационарного социального обслуживания;
- санитарка отделения стационарного социального обслуживания.

Местом для отдыха и приема пищи определить:

воспитателю стационарного отделения для несовершеннолетних - буфетная в групповой комнате; сторожам – дежурная комната соответствующих отделений; медицинская сестра, санитарка отделения стационарного социального обслуживания – комната отдыха.

4.8. Уход с работы по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора или руководителя структурного подразделения.

4.9. Запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего сотрудника.

В случае его неявки работник докладывает об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

4.10. Запрещается изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора центра.

5. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, прогул без уважительной причины, влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

5.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

5.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

6. Заключительные положения.

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.