ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО  КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  ОРГАНИЗАЦИИ КУ ВО «ПАВЛОВСКИЙ  СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ  ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. И. ЛУНЕВА  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 Г. | УТВЕРЖДАЮ:  ДИРЕКТОР КУ ВО «ПАВЛОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ  ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. КОТОВА  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**КУ ВО «Павловский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ
   1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора.
   2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_s_CE95612B13632F7818AFDA2042170D2E5403EF56E3A33ADECE69F0E9DEEC9FBA/) 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 настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_5007FA4E53DD1380E8369C473C054AFE7ED761B0526CBEC1DCC3B3907BDF26E8/), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение, работник, принимаемый на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, а заместителю директора и главному бухгалтеру – до 6 месяцев, в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

* Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
* Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
* Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
* Предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
3. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
4. истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ); за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
5. расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
6. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
7. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
8. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
9. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
10. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
11. отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
12. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
13. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
   1. Работники КУВО «Павловский СРЦдН» должны:

* добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
* качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
* быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне;
* не допускать грубого, неуважительного отношения к воспитанникам, сотрудникам учреждения, гражданам пожилого возраста и инвалидам.

1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.
2. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

1. Работник также имеет другие права, предусмотренные трудовым кодексом РФ.
2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.
   1. Учреждение обязано:

* соблюдать законодательство о труде;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.
  1. Учреждение имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;
* привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
  1. Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.
  2. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Учреждением.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ДНЯ:

**Директор:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 42 к.д., дополнительный – 14 к.д.

**Заместитель директора:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 42 к.д., дополнительный – 14 к.д.

**Главный бухгалтер:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 11 к.д.

**Бухгалтер:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 6 к.д.

**Воспитатель:** 30 часов в неделю, сменная работа по графику, продолжительность рабочей смены не более 12ч,

отпуск – 56 к.д.

**Младший воспитатель:** 40 часов в неделю, сменная работа по графику, продолжительность рабочей смены не более 12ч,

суммированный учет рабочего времени,

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 7 к.д.

**Социальный педагог:** 36 часов в неделю

время работы – с 8.00 до 16.00

(1день в неделю – с 8.00 до 17.00)

перерыв – 1 час с 12.00.до 13.00

отпуск – 56 к.д.

**Специалист по**

**социальной работе:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 6 к.д.

**Педагог-психолог**: 36 часов в неделю

гибкий график работы

отпуск – 56 к.д.

**Музыкальный руководитель:** 12 часов в неделю

гибкий график работы

отпуск – 56 к.д.

**Логопед:** 10 часов в неделю

гибкий график работы

отпуск –56 к.д.

**Юрисконсульт:** 20 часов в неделю

гибкий график работы

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 6 к.д.

**Техник-программист:** 20 часов в неделю,

гибкий график работы

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 6 к.д.

**Специалист по охране труда:** 20 часов в неделю

гибкий график работы

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 6 к.д.

**Заведующий хозяйством:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 10 к.д.

**Кладовщик:** 20 часов в неделю,

гибкий график работы

отпуск – 28 к.д.

**Рабочий по комплексному**

**обслуживанию и ремонту зданий:** 20 часов в неделю,

гибкий график работы

отпуск – 28 к.д.

**Электромонтер по ремонту**

**и обслуживанию электрооборудования:** 20 часов в неделю,

гибкий график работы

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 7 к.д.

**Машинист по стирке и ремонту белья:** 20 часов в неделю,

гибкий график работы

отпуск – 28 к.д.

**Повар:** 40 часов в неделю, сменная работа по графику, продолжительность рабочей смены не более 12ч, суммированный учет рабочего времени,

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 7 к.д.

**Кухонный рабочий:** 40 часов в неделю, сменная работа по графику, продолжительность рабочей смены не более 12ч,

суммированный учет рабочего времени,

отпуск – 28 к.д.

**Дворник:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 28 к.д.

**Водитель:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 28 к.д.

**Уборщик служебных помещений:** 40 часов в неделю,

время работы с 8.00 до 17.00

перерыв – 1 час с 12.00 до 13.00

отпуск – 28 к.д., дополнительный – 7 к.д.

**Сторож (вахтер):** 40 часов в неделю, сменный график работы, продолжительность рабочей смены не более 12ч,

суммированный учет рабочего времени

отпуск – 28 к.д.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час для лиц, у которых нагрузка составляет 40 час. в неделю.

Для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами выработки рабочих часов в месяц.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени для медицинского и обслуживающего персонала. Учетный период – месяц.

1. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

-1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;

-7 января - Рождество Христово;

-23 февраля - День защитников Отечества;

-8 марта - Международный женский день;

-1 мая - Праздник Весны и Труда;

-9 мая - День Победы;

-12 июня - День России;

-4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного удлиненного для педагогических работников 56 календарных дней (ст. 34 ТК РФ), продолжительность отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Приказом Департамента труда и социального развития Воронежской области, приказом директора Учреждения.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска для работников, замещающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день: от 5 до 14 календарных дней.

1. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.
2. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:
3. директор;
4. главный бухгалтер.
5. Перечень должностей, работа на которых является работой во вредных и опасных условиях труда:
6. Повар – 7 дней.
7. Младший воспитатель – 7 дней.
8. Уборщик служебных помещений – 7 дней.
9. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 7 дней.
10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются в следующие меры поощрения работников Учреждения:

-объявление благодарности;

-выдачи премии;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а так же за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц.

Дни выдачи заработной платы:

Первая выдача зарплаты – 20 число текущего месяца,

Вторая выдача зарплаты – 1 число месяца, следующего за месяцем, в котором была получена первая выдача.

7.2. Заработная плата выплачивается через Сбербанк РФ