Приложение № 8

к коллективному договору

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Директор ГКУСО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Е. Пархоменко «Андроповский СРЦН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д. Белодед

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения социального обслуживания «Андроповский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

**1.Общие положения**

Правила основываются на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), нормативных правовых актах Правительства Российской Федерации, правительства Ставропольского края, Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, которые регулируют правоотношения, возникающие из права граждан на труд, Уставе ГУСО «Андроповский СРЦН (далее - Центр), иных нормативно – правовых актах, определяющих трудовой распорядок и взаимоотношения между работником и работодателем.

Действие Правил распространяется на всех работников Центра.

Правила являются неотъемлемой частью Кол договора между администрацией и коллективом работников Центра.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на собрании трудового коллектива и вводятся ив исполнение приказом директора Центра.

Администрация обязана ознакомить с Правилами внутреннего распорядка под роспись каждое лицо, вновь принимаемое на работу.

Правила должны находиться в каждом структурном подразделении Центра.

Внесение изменений и дополнений, отмена Правил производится по инициативе администрации или СТК на собрании коллектива работников Центра.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией Центра в пределах представленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором – совместно или по согласованию с СТК.

**2. Порядок приёма и увольнения работников Центра.**

2.1 Работниками Центра являются: воспитательский состав, медработники, социальные работники, специалисты по социальной работе, педагоги - психологи, социальные педагоги, административно – управленческие работники, инженерно – технический, хозяйственный, производственный и иной персонал (далее работники).

2.2 Приём на работу оформляется трудовым договором в соответствии со статьями 63 -71 ТКРФ. После прохождения предварительного медосмотра и отсутствия противопоказаний для работы в детском учреждении.

2.3. Трудовой договор - есть соглашение между администрацией в лице директора Центра и работником, по которому работник обязуется выполнить работу по определённой специальности, квалификации или должности с соблюдением Правил внутреннего распорядка. Администрация обязуется предоставить работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, своевременно выплачивать заработную плату.

2.4. Директор Центра назначается приказом МТСЗН СК, а остальные работники принимаются приказом директора Центра.

2.5. Зам по ВРР, заведующий, воспитатель, социальный педагог, педагог- психолог, педагог дополнительного образования, специалист по социальной работе, медицинский работник могут быть приняты на работу при условии наличия необходимой профессиональной педагогической, социальной, медицинской квалификации, соответствующей требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Центра документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.7. Работники Центра могут работать по совместительству в установленном порядке.

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

а) ознакомить работника с предоставляемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда.

2.9.На всех работников Центра проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в Центре на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

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

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за две недели.

Время выполнения работ, на которое работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит досрочно расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра допускается в соответствии с законодательством Р.Ф.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Центра.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работников Центра.**

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте, о своих персональных данных и обработке этих данных;

ж) переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами, кол договором;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Центра через свои представительные органы в соответствии с коллективным договором;.

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда доровью, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

б) выполнять распоряжения и приказы администрации Центра

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда, безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

ж) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке,соблюдать установленный порядок

хранения материальных ценностей;

з) незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работникам,

сохранности имущества Центра.

и) экономно и рационально расходовать тепло, воду и электроэнергию, не допускать утечки тепла, воды, перерасхода электроэнергии.

к) не разглашать доверенные ему, в соответствии с трудовым договором и установленным в Центре порядком сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

л) систематически повышать свою квалификацию;

м) отвечать морально-нравственным требованиям, предъявляемым к сотрудникам и соблюдать правила поведения в обществе;

н) быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым к родителям воспитанников и членам коллектива.

о) педагогические, медицинские, социальные работники и другие специалисты Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, не должны допускать случаев травматизма воспитанников, а в случае их допущения незамедлительно сообщать администрации Центра;

п) при приёме на работу все сотрудники обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и проходить, в установленные сроки, периодические медицинские осмотры, в соответствии с законодательством.

**4. Основные права и обязанности администрации Центра.**

Администрация имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

Администрация обязана:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны й гигиены труда;

г) обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами и на основании ст. 136 Трудового кодекса РФ(5 и 20 числа текущего месяца),

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

и) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов о труде;

к) рассматривать вопросы: о нарушении работниками дисциплины; о недобросовестном отношении работника к своим служебным обязанностям; о совершенных работником правонарушениях, поступивших в установленном законом порядке из суда, органов следствия, прокуратуры, других компетентных органов или от должностных лиц; о недостойном поведении работника в свободное от работы время;

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

н) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, оказывать содействие в улучшении их жилищных и культурно-бытовых условий.

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовыми договорами;

с) осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с ПК и с учетом полномочий трудовых коллективов;

т) соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии со статьями 86-88 ТК РФ.

**5. Рабочее время, время отдыха.**

5.1.Рабочим считается время, в течение которого работник находиться в распоряжении администрации, и в соответствии с трудовым распорядком, действующим в Центре, условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать: 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.3. Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников: для мужчин с 8-00 до 17- 00,для женщин с 8-00 до 16-12. Время перерыва для питания устанавливается через 4 часа после начала работы с 12-00 до 13-00. По согласованию с ПК подразделениям Центра и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.4. Рабочее время педагого – воспитательский состав (ПВС) определяется графиком и индивидуальными планами работы, поручениями администрации. Средняя его продолжительность не может превышать 30 часов в неделю. В пределах рабочего времени педагого – воспитательский состав ведёт все виды социально - реабилитационной, методической и индивидуальной работы.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, контролировать использование рабочего времени. Контроль осуществляется в пределах своих полномочий зав. отделением, зам по ВРР, зам по АХЧ, а также лицами, ведущими табель учета рабочего времени.

5.6. Работник, прибывший на рабочее место в нетрезвом состоянии, от работы в этот день отстраняется и может быть уволен по инициативе администрации в соответствии с ТК РФ.

5.7. К сверхурочным работам администрация может привлекать работников только в исключительных случаях, в объеме, предусмотренном в ТК РФ и с согласия пК. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работа по совместительству разрешается и должна выполняться всеми работниками Центра во внерабочее по основной деятельности время.

5.9. Работникам в соответствии с ТК РФ, статьей 115, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии со статьями ТК, предусматривающими дополнительное время отпуска и кол договором и присоединяются к отпуску в 28 календарных дней. Для ПВС предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы соответствующего подразделения и благоприятных условий для отдыха. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год и доводиться до сведения всех работников не позднее 1 декабря текущего года

5.11.Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, другим работникам приказом по учреждению.

5.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

менять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

менять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, непредусмотренных планом работы.

**6. Поощрение за труд.**

6.1. Администрация поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, занимающихся общественной деятельностью, принимающие активное участие в улучшении работы Центра и достигших отличных результатов в своей работе.

6.2. Виды поощрений устанавливаются в Правилах и кол договоре. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2.1. В Центре устанавливаются следующие виды поощрений для работников:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Центра

д) предоставление к награждению вышестоящих инстанций.

6.3. Поощрения в отношении работников применяются администрацией по согласованию с ПК и по ходатайству зав. отделений, в котором этот работник работает.

6.4. Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Применение в отношении работника поощрения может служить основанием

для его продвижения по службе.

6.7. В Центре могут быть предусмотрены также другие меры поощрения.

**7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по .вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, правил внутреннего распорядка и Устава Центра администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно из взысканий, предусмотренных подпунктами "а" или "б" пункта 7.2. Правил; за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка обязанностей (если к работнику за последний рабочий год применялись меры дисциплинарного взыскания) может быть применено взыскание, предусмотренное подпунктом "в" пункта 7.2. настоящих Правил.

7.4 Появление работника на работе в нетрезвом состоянии либо в состоянии наркотического или токсического опьянения является основанием для его увольнения, независимо от того, применялись ли ранее к работнику меры дисциплинарного взыскания.

За прогул может быть применено любое взыскание, предусмотренное п. 7.2.

7.5. Работнику, совершившему прогул: уменьшается на число дней прогула очередной отпуск, но при этом, с учетом дополнительного, очередной отпуск не должен быть менее 28 календарных дней; уменьшается либо не предоставляется дополнительный отпуск; полностью или частично не выплачивается премия.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ПК.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. При применение взысканий должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводиться до сведения других работников Центра.

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

**8. Порядок в помещениях**

8.1. Ответственность за порядок в группах (наличие исправной мебели, оборудования, инвентаря, поддержания нормальной температуры, освещения, расход воды и пр.) несут зам директора по АХЧ, заведующий СО, воспитатели и социальные работники работающие в данных группах.

За исправность оборудования в пищеблоке, столовой, мед.блоке, в кабинетах: педагогов - психологов, творчества, прачечной, кастелянши, рабочей по ремонту одежды и др. несут работники занимающие эти помещения и зав. СО.

За сохранность и исправность оборудования (мебель, оргтехника и др.) и поддержание чистоты и порядка в кабинетах административного здания отвечают работники, занимающие эти кабинеты.

За поддержание чистоты и порядка на территории Центра, сохранность и исправность оборудования, инвентаря, игровых и спортивных площадок отвечает зам директора по АХЧ.

8.2. В помещениях СО запрещается:

а) хождение в верхней одежде, головном уборе, уличной обуви;

б) громкие разговоры, шум;

в) курение;

г) распитие спиртных напитков.

8.3. Администрация обязана обеспечить охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка на территории и в здании.

За нарушение сотрудником Центра установленных Правил поведения в помещениях на территории Центра, если оно совершено и не при исполнении трудовых обязанностей, налагается взыскание вплоть до увольнения.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, а также за строительное состояние возлагается приказом директора на определённых лиц административно - хозяйственного персонала Центра.

8.4.Ключи от помещений стационарного отделения, административного здания, а также групп, столовой, подсобных помещений и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны Центра и выдаваться сотрудникам под роспись в журнале с указанием времени и даты.

Один экземпляр ключей (для противопожарных мероприятий) должен находиться на вахте в специальном ящике, к которому имеет доступ только охрана. Эти ключи разрешается использоваться только в случае чрезвычайной ситуации.