


Приложение № 1

к коллективному договору ГКУ «Социальный приют для детей и подростков
«Теплый дом» в Дрожжановском муниципальном районе на 2020-2022 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГКУ «Социальный приют для детей и
подростков «Теплый дом»
в Дрожжановском муниципальном районе»

Г.Х. Ханбикова
«01» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ «Социальный приют для
детей и подростков «Теплый дом»
в Дрожжановском муниципальном районе»


Р.Н. Хайруллина
«01» 09 2020 г.
Приказ от «01» 09 2020 г. № 114

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Теплый дом» в
Дрожжановском муниципальном районе»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Теплый дом» в Дрожжановском муниципальном районе» (далее-Учреждение), который регламентирует трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрение за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.2 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения (далее- Работодатель), в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.5. С правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.6. Настоящие правила обязательны для всех Работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если **Работник** не приступил к работе в день начала работы, то **Работодатель** имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет **Работодателю**:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного медицинского страхования;
- подписывает согласие на обработку персональных данных;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в социальном учреждении для детей и подростков.

2.8. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами: уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией.

2.10. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев. В отдельных случаях (главный бухгалтер) продолжительность испытательного срока может быть установлена до 6 месяцев.

2.11. В период испытания на Работника распространяется положение трудового законодательства, коллективный договор, положения локальных нормативных документов.

2.12. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.13. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.14. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев

временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать 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 и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.18. Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый 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 расчёт. По договоренности между Работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

2.22. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.24. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник социальной защиты».

2.25. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Основные права Работодателя:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- поручать Работнику выполнение любых работ в пределах его профессии, специальности, квалификации, должности;
- требовать от Работника повышения своего профессионального уровня путем изучения специальной литературы, чтения журналов, повышения квалификации на курсах, как без отрыва, так и с отрывом от производства;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника выполнения условий трудового договора и настоящих Правил;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- при сложившейся экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся в ходе деятельности за год, направить ее на выплату материальной помощи работникам учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.3. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников приюта, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.4. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- обеспечивать качество работы в соответствии с технологическими процессами и схемами, рабочими и должностными инструкциями, другими документами, регулирующими уровень требований к выполняемой работе, ее качеству;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные правила, регламентирующие вопросы дисциплины труда в Учреждении, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Работодателя, не противоречащие законодательству, локальным нормативным актам, вести себя корректно в отношении сотрудников, администрации, детей. Соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте:

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудового договора;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной специальной информации; участвовать в семинарах, беседах, организуемых Работодателем, как в рабочее, так и вне рабочее время, повышать квалификацию на курсах как с отрывом от производства, так и без отрыва при направлении на эти курсы Работодателем;
- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может принести ущерб Учреждению, воспитанникам или работникам.
- не курить на территории Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В приюте устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Воспитатели, помощники воспитателей, медицинские сестры и работники пищеблока, уборщицы служебных помещений работают по скользящему графику, утверждаемому директором приюта на календарный месяц. Для этой категории сотрудников вводится суммированный учет рабочего времени в течение календарного месяца.

5.2. Продолжительность рабочей недели и выходные дни

Должность	Продолжительность рабочей недели	Выходные дни
Директор	36 часов	Суббота, воскресенье
Заведующий стационарным отделением	40 часов	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по управлению персоналом, специалист по социальной работе, секретарь	36 часов	Суббота, воскресенье
Воспитатели	30 часов (сменная)	Выходные – скользящие
Помощники воспитателя	36 часов (сменная)	Выходные – скользящие
Педагог-психолог, социальные педагоги	36 часов	Суббота, воскресенье
Инструктор по труду	36 часов	Суббота, воскресенье
Водитель, юрист-консульт	40 часов	Суббота, воскресенье
Повар, подсобный рабочий	36 часов (сменная)	Выходные - скользящие
Специалист по АХО	36 часов	Суббота, воскресенье
Уборщица служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды	36 часов	Суббота, воскресенье

Дворник, слесарь-электрик, сторож , рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	40 часов	Суббота, воскресенье
Врач-педиатр	36 часов	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра	36 часов (сменная)	Выходные – скользящие

Начало рабочего дня 8:00

Окончание рабочего дня 16:12; 17:00

Обеденный перерыв 12:00 – 13:00

У работающих посменно – согласно утвержденного графика.

У социальных педагогов и специалистов по социальной работе начало и окончание рабочего дня (также и обеденный перерыв) могут смещаться +/- на 1 час по отдельно утвержденному графику работы.

5.3. Для следующих категорий работников (директор, главный бухгалтер, водитель) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Приюта исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.6. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (педагогическим работникам – 56 календарных дней). Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный отпуск, продолжительностью, определенной Коллективным договором. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря предыдущего года.

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. 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 (ст. 125 ТК РФ).

5.11. В каникулярное время сотрудники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Учёт рабочего времени организуется администрацией Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний незамедлительно информирует администрацию о невозможности выхода на работу и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации реабилитационно-воспитательного процесса и мероприятий запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Порядок оплаты труда определяется «Положением об условиях оплаты труда в государственном казенном учреждении «Социальный приют для детей и подростков «Теплый дом» в Дрожжановском муниципальном районе», утвержденным приказом директора Учреждения от 01.09.2020 г. № 115 и согласованным с профсоюзным комитетом.

6.2. Порядок стимулирующих выплат определяется «Положением о формировании и распределении стимулирующей части и премиальной части фонда оплаты труда ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Теплый дом» в Дрожжановском муниципальном районе», утвержденным приказом директора Учреждения от 01.09.2020 г. №113 и согласованным с профсоюзным комитетом.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о формировании и распределении стимулирующей части и премиальной части фонда оплаты труда.

7.2. В приюте существуют следующие меры поощрения:

- поощрение благодарственным письмом;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный трудовой вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет администрация Учреждения в соответствии с Положением о формировании и распределении стимулирующей части и премиальной части фонда оплаты труда. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждения, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. 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.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения: их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих правил.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.