



УТВЕРЖДАЮ

Директор  Л.В. Чекерлан

«11» января 2016 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОГБУ СПН «Магаданский областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в МОГБУ СПН «Магаданский областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Центр) признаются:

- Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.
- Запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда.
- Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены

работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

- Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.
- Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.
- Обеспечение - иных законных прав работников предприятия.

- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.3. **Цель Правил** - обеспечение каждому работнику Центра наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к производительному труду в соответствии с призванием, желанием и способностями, для получения доходов в зависимости от вклада в конечные результаты деятельности Центра при неуклонном соблюдении трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.
- 1.4. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников, работающих в Центре по трудовому договору.
- 1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в специальном журнале.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Согласно Уставу Центра право приема и увольнения работников имеет директор Центра.
- 2.3. При заключении трудового договора администрация Центра обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Если лицо поступает на работу впервые - документ, подтверждающий последнее занятие: диплом, военный билет и др. В этом случае трудовая книжка оформляется работодателем Центра в 5-ти дневный срок после поступления работника на работу.

Если работник поступает на работу на условиях совместительства, трудовую книжку он не предоставляет, она находится у работодателя по основному месту работы;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при поступлении на работу впервые свидетельство оформляется работодателем Центра);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (на основании статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации). Медицинский осмотр проходят все сотрудники Центра.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных деловых качеств принимаемого на работу работника, в связи с внедрением новых технологий, администрация Центра может предложить работнику предоставить подтверждение умения пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора между работником и Центром оформляется два экземпляра трудового договора, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Письменная форма трудового договора соблюдается при его заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и временными работниками, а также при совместительстве и т.п.

2.5. **В связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда лица моложе 18 лет на работу в Центр не принимаются.**

2.6. Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением **испытательного срока** продолжительностью от 1 до 3-месяцев (для главного бухгалтера - 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу в Центр не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Наличие в заключенном договоре условия об испытательном сроке, означает, что при подписании трудового договора Директор не пришел к окончательному решению на предмет установления трудовых отношений, а намерен вернуться к данному вопросу по результатам испытания. И если результаты окажутся отрицательными для претендента, то договор будет считаться прекращенным.

Лица, в отношении которых установлено испытание при приеме на работу, имеют такие же права на получение соответствующей заработной платы, гарантий и компенсаций, как и работники, принятые на работу без установления испытания.

В случае увольнения работника, как не выдержавшего испытания, он имеет право на получение компенсации, за неиспользованные дни отпуска исходя из фактически отработанного времени.

При неудовлетворительном результате испытания, директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до его прекращения, объяснив причины отказа. Решение по результатам испытания принимается директором самостоятельно, без учета мнения трудового коллектива.

Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать (в том числе, если директор не принял какого-либо решения о результате испытаний), он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение с ним трудового договора допускается на общих основаниях.

Сам работник в период испытательного срока может прийти к выводу, что предложенная по договору работа является для него не подходящей. В таком случае он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

- 2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу. Для этого надо подать директору Центра письменное заявление, содержащее соответствующее требование, тогда не позднее трех дней со дня подачи такого заявления, ему будет выдана безвозмездно заверенная копия указанного приказа.
- 2.8. Фактическое допущение к работе работника считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае трудовой договор в письменной форме оформляется в течение трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если трудовой договор заключен, а работник к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели не приступил, то трудовой договор автоматически аннулируется, и все обязательства по такому договору считаются ничтожными.

2.10. При поступлении работника на работу в Центр или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра:

- знакомит работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъясняет работнику его права и обязанности;
- знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в Центре (если таковой имеется);
- другими локальными нормативными актами Центра;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и проработавших в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и по совместительству заводятся личные дела.

2.12. Трудовой договор гарантирует работнику выполнение такой работы, которая была обусловлена его соглашением с работодателем при заключении данного договора.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу в Центре, является изменением трудового договора.

В этом случае работник подает работодателю соответствующее письменное заявление. А работодатель, на основании изменений к трудовому договору, издает приказ о переводе работника на другую постоянную работу, и вносит в трудовую книжку, соответствующую запись. Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.14. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в предоставлении другой работы, то директор Центра с согласия работника переводит его на другую имеющуюся работу, которая не противопоказана ему по

состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо при отсутствии в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается.

- 2.15. Перемещение работника в Центре на другое рабочее место не рассматривается как перевод на другую работу. Перемещение может осуществляться без согласия работника.
- 2.16. В случае производственной необходимости директор Центра может перевести работника на работу, не обусловленную трудовым договором, вследствие исключительных, заранее непредвиденных обстоятельств, которые возникают у работодателя.

Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает перечень случаев производственной необходимости для:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не более одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

В этом случае директор издает приказ, где указывает причину перевода, работу, которую будет выполнять работник, ее срок и условия оплаты.

- 2.17. Прекращение действия трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (Статья 84 ТК РФ).

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

- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Центра письменно (заявлением) за две недели.
- 2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы
 - зачисление в образовательное учреждение;
 - выход на пенсию и т.д.трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.
По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.20. По договоренности между работником и администрацией Центра трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Центра законодательства Российской Федерации, коллективного (если имеется) или трудового договора и по другим законным основаниям.
- 2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (без предупреждения).
- 2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (без предупреждения).
- 2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация Центра выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.
- 2.26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно-правового акта. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ (предоставление отпуска с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия).
- 2.27. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе администрации организации на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - * нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.28. Работник не может быть уволен:

- в период временной нетрудоспособности;
- * во время нахождения в отпуске.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, т.е. по конкретной трудовой функции (специальности, квалификации, должности), которая может быть изменена лишь по согласию сторон;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, а также право на здоровье и безопасные условия труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполненной работы. Государство гарантирует минимальный размер оплаты труда федеральным законом;

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;

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (если имеется) формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Центра обязан:

добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;

соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и директора Центра;

использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности, т.е. не отвлекать других сотрудников Центра от их работы, не мешать им проводить качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;

работать над повышением своего профессионального уровня;

улучшать качество работы, подходить к ней с научной, а также с творческой стороны, внедрять в работу новые достижения науки и техники, новые формы и методы реабилитации несовершеннолетних, не допускать ошибок которые могут привести к угрозе жизни и здоровью детей и подростков;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

бережно относиться к имуществу Центра и других работников, спецодежде, оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Центре и на прилегающей к нему территории;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе, соблюдать субординацию.

Перечень обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений:

- для социальных работников - тарифно-квалификационных характеристик для работников социальных служб учреждений социальной защиты;
- для медицинских работников - тарифно-квалификационных характеристик работников здравоохранения;
- для педагогических работников - тарифно-квалификационных характеристик работников образования;
- для остальных работников - Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

4. Основные права и обязанности Администрации Центра

4.1. Администрация Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, формировать коллектив в соответствии с задачами, поставленными перед учреждением;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, правил охраны труда;
- требовать от работников Центра уважительного и доброжелательного отношения к несовершеннолетним проходящим реабилитацию в Центре и их родителям, друг к другу, и другим лицам с которыми приходится общаться в процессе работы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация Центра обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (если имеется), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения последних достижений науки, техники и научной организации труда;
- всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда,

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников Центра;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
 - обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива Центра; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива Центра;
 - производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
 - Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:
 - за первую половину месяца выплачивается 19 числа расчетного месяца;
 - окончательный расчет за отработанный месяц производится 3 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается денежными средствами в кассе организации. По письменному заявлению работника заработная плата может переводиться на лицевые счета работника, открытые в учреждении банка.

При выплате заработной платы каждый из работников должен быть в письменной форме извещен о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников Центра;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
 - обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива Центра; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива Центра;
 - производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: суммы аванса за первую половину месяца в размере тарифной ставки (должностного оклада) за фактически отработанное рабочее время с 1 по 15 число месяца - до 25-го числа текущего месяца; суммы оплаты труда за вторую половину месяца - до 15-го числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается денежными средствами в кассе организации. По письменному заявлению работника заработная плата может переводиться на лицевые счета работника, открытые в учреждении банка.

При выплате заработной платы каждый из работников должен быть в письменной форме извещен о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

В случаях предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

Способствовать повышению квалификации работников Центра, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением; Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении Центром в пределах предусмотренных законодательством Российской Федерации, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором (если таковой имеется), соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: " перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых - не менее 42 часов);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени Центра - 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда - 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера - 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;
- для воспитателей - 25 часов в неделю;
- для логопеда - 20 часов в неделю.

В течение рабочего дня работникам Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания в количестве одного часа. Перерыв на обед в рабочее время не включается.

Также работникам Центра разрешается два десятиминутных перерыва в течение рабочего дня.

А воспитателям, работающим по графику - время для принятия пищи в их рабочее время.

5.3. Режим работы Центра:

В связи со спецификой работы режим рабочего времени работников Центра предусматривает:

- нормальную продолжительность рабочей недели;
- ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (перечень должностей работников Центра с ненормированным рабочим днем прилагается - приложение №1). В этом случае либо дается письменное распоряжение директора Центра, либо работник пишет докладную записку о необходимости выполнения определенной работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которую визирует директор Центра либо работник его заменяющий. Администрация Центра обеспечивает ведение учета времени, фактически отработанного каждым сотрудником в условиях ненормированного рабочего дня (ведется табель учета времени, фактически отработанного в условиях ненормированного рабочего дня, в котором в конце месяца расписывается работник и который визируется директором Центра);
- суммированный учет рабочего времени воспитателей, который не должен превышать нормального числа рабочих часов за год. Воспитатели работают по графику, утвержденному директором Центра, и знакомятся с ним под роспись. График работы вывешивается на стенде. График обязателен как для работодателя, так и для работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Вызов работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика работы допускается только в особых случаях, предусмотренных законодательством.

Категория работников	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед
Все мужчины кроме отдельных категорий	8.00	17.00	12.00-13.00
Все женщины кроме отдельных категорий	8.00	16.12	12.00-13.00
Медицинские работники	8.00	16.12	12.00-13.00
Логопед	10.00	15.00	12.00-13.00
Воспитатели	Работа по графику		

Социальный работник	10.00	18.12	14.00-15.00
Работники, являющиеся инвалидами 1 или II группы	8.00	16.00	12.00-13.00
Работники, работающие на работах с вредными и опасными условиями труда	8.00	16.12	12.00-13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествуют один или два выходных дня, продолжительность работы не сокращается.

5.4. Праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника 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.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, или на иной рабочий день, устанавливаемый Правительством Российской Федерации. Продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- " для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; "
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в Центре не допускается.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Центра.

- 5.6. Соблюдение дисциплины труда для работников Центра обязательно, равно как и для работников любых других учреждений.

Работники обязаны вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, иное оформляется объяснительной, в письменном виде, на имя директора Центра.

Центр организует учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табельного учета поручается приказом директора одному из работников Центра. В срок до 16-го числа текущего месяца и 1-го числа следующего месяца предоставляются в бухгалтерию Центра табеля рабочего времени соответственно за первую и вторую половину месяцев.

- 5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения директора считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом). Отсутствие работника на рабочем месте менее четырех часов оформляется объяснительной работника в письменном виде, после чего директор Центра вправе наложить на отсутствующего без уважительной причины работника на рабочем месте дисциплинарное взыскание.

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 ТК РФ понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. 5.9. Работникам, работающим по графику, т.е. воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося воспитателя. В случае неявки сменщика работник сообщает об этом администрации Центра, которая немедленно решает этот вопрос.

5.10. По заявлению работника администрация Центра имеет право разрешить работнику помимо своей основной работы другую, по иной профессии, специальности или должности, регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства. Работа по совместительству не должна превышать 4 ч в день и 16 часов в неделю. Такое ограничение распространяется как на внутреннее, так и на внешнее совместительство. На основании Трудового кодекса Российской Федерации работа в порядке внутреннего совместительства не разрешается в тех случаях, когда работнику установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных иными федеральными законами. 5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного,

наркотического или иного токсического опьянения, директор не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Также подлежат отстранению от работы (не допускаются к работе) следующие категории работников:

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (проводится один раз в пол года);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

- 5.12. Для работников Центра устанавливается **ежегодный основной отпуск** продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный отпуск в Центре предоставляется ежегодно в летнее время (в связи со спецификой работы учреждения).
- 5.13. Ежегодные **дополнительные оплачиваемые отпуска** в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются следующим категориям работников Центра:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - с ненормированным рабочим днем;
 - работающим в районах Крайнего Севера.

Удлиненные основные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- инвалидам;
 - педагогическим работникам Центра.
- 5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией Центра, определяется графиком, утверждаемым директором Центра. При составлении графика учитываются интересы предприятия, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором Центра, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.
- График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.
- График отпусков доводится до сведения работников Центра под роспись и вывешивается на доске объявлений.
- Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника, а также в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам Центра применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение грамотой;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в пункте 6.1. Правил видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка

- 7.1. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка нарушитель привлекается к:

- **дисциплинарной ответственности;**
- **административной ответственности;**
- **уголовной ответственности;**
- **материальной ответственности.**

При этом определение конкретного вида ответственности зависит от совершенного правонарушения.

- 7.2. **Дисциплинарная ответственность** - это обязанность работника понести наказание, предусмотренное нормами трудового права, за виновное, противоправное неисполнение своих трудовых обязанностей.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за основные результаты деятельности полностью или частично. Решение о полном или

частичном лишении работников премии оформляется приказом директора Центра.

Увольнение по виновным основаниям в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
(п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 1. прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 2. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 3. разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 4. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 5. нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- за принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
 - за однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- " за предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ). "
- в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ и иными Федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отказе работника от дачи письменного объяснения по факту проступка составляется акт в установленной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Центра непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

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

Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Центра. К приказу прилагаются объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих

дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года по решению администрации Центра или по ходатайству трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

- 7.2. Кроме дисциплинарной ответственности к работнику может применяться также **уголовная ответственность**. Например, ст. 143 УК РФ предусматривает привлечение к уголовной ответственности за нарушение правил техники безопасности и иных правил охраны труда, совершенных лицом, на котором лежали обязанности по соблюдению этих правил. Если данное преступление повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека, то виновное лицо наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на срок до одного года. То же деяние, повлекшее по неосторожности смерть человека, наказывается лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.
- 7.3. **Административная ответственность** наступает за совершение административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях. Например, в ст. 5.27 КоАП РФ предусматривается административная ответственность за нарушение законодательства о труде и об охране труда. Совершение указанного административного правонарушения влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц - от трехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом,

ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет. Это правонарушение выражается в действии или бездействии, заключающихся в невыполнении или нарушении норм действующего законодательства о труде и об охране труда.

8. Прочие условия.

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в делах Центра.
- 8.2. Все работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.
- 8.3. Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению и утверждению.