

**Правила
внутреннего трудового распорядка Магаданского областного
государственного бюджетного учреждения социальной поддержки
населения «Магаданский областной центр реабилитации детей и
подростков с ограниченными возможностями»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Магаданского областного государственного бюджетного учреждения социальной поддержки населения «Магаданский областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Центр) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Прием и увольнение Работников осуществляет директор Центра.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора оформляется два экземпляра трудового договора, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. Письменная форма трудового договора соблюдается при его заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и временными работниками, а также при совместительстве и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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. Испытательный срок устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. При поступлении работника на работу в Центр или переводе его в установленном порядке на другую работу обязательно ознакомление работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснение работнику его прав и обязанностей; ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Центра; проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.9. 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.

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

2.11. В случае производственной необходимости в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации директор Центра может перевести работника на работу, не обусловленную трудовым договором.

2.12. Прекращение действия трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.,

3. Основные права и обязанности работников Центра.

3.1. Работник Центра имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник Центра обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) обеспечивать защиту персональных данных Работника при их обработке в соответствии с действующим законодательством.
- з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
- 4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме известить Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.4. Заработная плата по письменному заявлению Работника перечисляется на его счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.
- 4.6. Заработная плата работникам Центра выплачивается два раза в месяц за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени за первую половину месяца: 21 числа расчетного месяца, окончательный расчет за отработанный месяц производится 5 числа месяца, следующего за расчетным.
- 4.7. В соответствии с частью 8 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами для Работников 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.

5.2. В течение рабочего дня Работникам Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания в количестве одного часа. Перерыв на обед в рабочее время не включается, 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. В связи со спецификой работы режим рабочего времени Работников Центра предусматривает:

5.3.1. нормальную продолжительность рабочей недели;

5.3.2. ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством Магаданской области устанавливается приказом директора Центра.

5.3.3. 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	Работа по графику		
Воспитатели	Работа по графику		

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. Соблюдение дисциплины труда для работников Центра обязательно. 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 главному бухгалтеру Центра предоставляются табеля рабочего времени соответственно за первую и вторую половину месяцев.

5.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Для работников Центра устанавливается ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный отпуск в Центре предоставляется ежегодно в летнее время (в связи со спецификой работы учреждения).

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Магаданской области.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем, определяется графиком, утверждаемым директором Центра. Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между Работником и Работодателем, который обязан уведомить Работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

График составляется на каждый календарный год в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе Работники Центра поощряются: объявлением благодарности; награждением почетной грамотой; премированием; награждением ценным подарком, иными видами поощрений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области. Поощрения оформляются приказом директора Центра и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
