УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания

коллектива «18» ноября 2018 г.

Протокол собрания №

Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Северная Осетия–Алания «Республиканский центр реабилитации детей-инвалидов «Феникс»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Центра реабилитации детей-инвалидов – государственного учреждения, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания (далее – Правила) приняты с целью осуществления каждым работником Центра Конституционного права на труд, воспитания ответственного отношения к трудовым обязанностям, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности работы коллектива.

1.2. Правовым обоснование настоящих Правил является:
- Конституция Российской Федерации;
- Действующее трудовое законодательство;
- Типовые правила внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- Устав ГБУ РЦРДИ «Феникс»;
- Штатное расписание Центра;
- Для осуществления своей деятельности Центр имеет в своей структуре следующие отделения:
  отделение диагностики и разработки программ медико – социальной реабилитации;
  - отделение диагностики и разработки программ социальной реабилитации и психолого – педагогической помощи;
  - административно – хозяйственная аппарат.
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 февраля 1996 г. № 12 с последующими дополнениями и изменениями;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24.11.2008 N 665

II. Порядок приема и увольнения работников Центра

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Центра.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

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

б) ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников Центра, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники Центра имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, в любое время по соглашению сторон, заранее предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник Центра вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику 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.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации предприятия, учреждения, организации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Центра, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Центра.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников Центра

3.1. Работник Центра обязан:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать эффективность труда, своевременно и тщательно выполнять обязанности;

в) улучшать качество работы по обслуживанию детей-инвалидов, всех пребывающих в Центре детей, добиваться полного и точного выполнения всех реабилитационных и оздоровительных мероприятий;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, уметь пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) немедленно сообщать о причинах, препятствующих или затрудняющих работу Центра и принимать меры к их устранению;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в

служебных помещениях и на территории Центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь государственную собственность, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

з) вести себя достойно.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1.Администрация Центра обязана:

а) правильно организовать труд работников Центра, чтобы каждый работал по обусловленной трудовым договором специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также все необходимое для бесперебойной и ритмичной работы;

б) создать условия для роста эффективности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности реабилитационных и оздоровительных мероприятий, социальной и бытовой адаптации детей, улучшению организации по их обслуживанию.

в) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда в рамках финансирующих условий оплаты и нормирование труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, общественной организации коллектива.

д) неуклонно соблюдать законодательство 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 др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация Центра по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случае, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты.

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

з) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их специальных знаний.

и) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и

активность работников, создавать условия для развития различных форм коллективной самодеятельности; своевременно и предметно рассматривать критические замечания и предложения членов коллектива и сообщать о принятых мерах.

к) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, организовать учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Администрация Центра осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения и полномочий профсоюзного комитета и трудового коллектива.

4.2. Права и обязанности инвалидов.

1. Инвалиды имеют право на:
   - осуществление реабилитационных мероприятий в полном объеме в соответствии с программой реабилитации;
   - отказ от реализации реабилитационной программы инвалида в целом должен быть формально зарегистрирован;
   - обращение непосредственно к руководителю по вопросам, связанным с их пребыванием в учреждении;
   - обращение с заявлением в органы представительной и исполнительной власти, суд, прокуратуру;
   - срок пребывания в учреждении определяется индивидуальной программой реабилитации инвалидов, выдаваемой органами государственной службы медико-социальной экспертизы.
2. Инвалиды обязаны выполнять требования устава учреждения и соблюдать правила внутреннего распорядка, а так же активно участвовать в осуществлении программ их реабилитации.
3. Выписка (отчисление) инвалидов из учреждения ранее установленного срока производится по их заявлению или по решению руководителя учреждения за систематическое нарушение ими правил внутреннего распорядка.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Установить нормальную продолжительность рабочего времени с пятью рабочими и двумя выходными днями при 40 часовой рабочей неделей с перерывом полчаса с 13.00 – 13.30 для:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера, экономиста;
- специалиста по кадрам;
- специалист в сфере закупок;
- юрисконсульта;
- инженера по охране труда;
- программиста, секретаря руководителя;
- специалиста по социальной работе;
- заведующая складом;
- агента по снабжению;
- рабочего-сантехника;
- рабочего-электрика;
- рабочего по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений;
- уборщика территории Центра;
- вахтеров;
- садовников;
- грузчика;
- кухонных работников;
- повара;
- шеф-повара;

- водителя автомобиля;
- оператора котельной;
- уборщика служебных помещений.

5.2. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени с пятью рабочими и двумя выходными днями при 36 часовой рабочей неделе для:
- врачей;
- старшей медсестры;
- процедурных медицинских сестер;
- палатных медицинских сестер;
- медицинских сестер по массажу;
- инструкторов ЛФК;
- сестры хозяйки;
- санитарок;
- дежурных санитарок;
- социальных педагогов;
- психолога-педагога.

Начало работы с 9.00 – 16.42 с перерывом 30 минут с 12.30 – 13.00 или другое время по согласованию с директором.

5.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени с пятью рабочими днями и двумя выходными днями при 25 часовой рабочей неделе:
- воспитателям;
- старшему методисту (старший воспитатель).

а) Установить 34 часовую неделю с пятью рабочими днями и двумя выходными:
- работникам – инвалидам.

5.4. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени с пятью рабочими днями и двумя выходными при 18 часовой рабочей неделе преподавательской работы (3,36 часа в день);
- логопеду
- педагогам дополнительного образования

Графики рабочего времени и времени отдыха для персонала Центра с сокращенным рабочим днем утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Администрация Центра вправе по согласованию с профсоюзным комитетом и в установленном трудовом законодательством порядке изменить режим работы для всего коллектива или отдельных служб, и (или) отдельных работников. Все указанные изменения производятся с предварительным предупреждением (как правило, за два месяца) всех заинтересованных лиц и с соответствующим документальным оформлением таких изменений и мотивированным подтверждением необходимости таких изменений.

5.6. Администрация Центра обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания и разрешения профсоюзного комитета.

5.8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий прямо не связанных с реабилитацией и оздоровления детей.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

В графике отпусков максимально учитываются установленные действующим законодательством льготы для отдельных категорий работников.

С учетом производственной необходимости администрация Центра вправе возложить обязанности работника находящегося в отпуске на другого (других) работника с оплатой от 35 % до 50 % ставки должности отпускника.

VI. Поощрение за успехи на работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, мастерство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявления благодарности

б) выдача премии

в) награждение ценным подарком

г) *награждение почетной грамотой*

6.2. В отдельных случаях Администрация ходатайствует по согласованию с профсоюзным комитетом перед Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания о поощрении коллектива или отдельных его работников. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.), таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

6.4. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Указанные дисциплинарные взыскания в т.ч. увольнение в качестве дисциплинарного взыскания могут быть применены только в установленном действующем законодательством порядке.

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра, в его отсутствие его заместителем. В случаях предусмотренных трудовым кодексом, взыскания применяются с согласия профкома Центра.

Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

7.5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское

замечание, общественные выговор); материалы о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Центра.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Центре на видном месте.

Директор **З.А. Лолаева**

Председатель профсоюзного комитета **Е.Ф. Джиоева**