

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома



Н.П.Соловьева

« _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Центр социального
обслуживания Островского района»

Н.В.Филиппова

« _____ » _____ 2016 г.



М.п.

М.п.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников
ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района».

1.1 Общие положения.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.3 Обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. За один день до официального выхода на работу новый сотрудник подходит в отдел кадров для ознакомления со следующими нормативными документами:

2.2.1. Правила внутреннего распорядка

2.2.2. Устав учреждения

2.2.3. Положение

2.2.4. Должностная инструкция

2.2.5. Инструкция по технике безопасности

2.2.6. Противопожарный инструктаж

2.2.7. Коллективный договор

2.2.8. Для приема на работу сотрудник передает в отдел кадров следующие документы:

2.2.9. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 2.2.10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;
- 2.2.11. Свидетельство налогового органа ИНН;
- 2.2.12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.2.13. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.14. Медицинскую книжку с допуском к работе;
- 2.2.15. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2.16. Специалист по кадрам знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.
- 2.3. Бухгалтерия обеспечивает нового сотрудника необходимыми канцелярскими принадлежностями.
- 2.4. На следующий день — первый официальный день выхода на работу — сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомиться с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его заменяющего), который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).
- 2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения и в ближайшую по оплате труда дату произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3 Основные обязанности работника.

- 3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.2 соблюдать настоящие Правила;
- 3.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.5 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- 3.6 соблюдать нормы делового общения и служебную этику.
- 3.7 строить отношения со специалистами других отделов на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких личных общих результатах работы.
- 3.8 при невозможности явки на работу, предупредить директора с объяснением причины.

4 Основные обязанности администрации

- 4.1 Правильно организовать труд работников, обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, канцелярскими принадлежностями;
- 4.2 Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования.
- 4.3 Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию населения и др;
- 4.4 Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.5 Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- 4.6 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;
- 4.7 Создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;
- 4.8 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;
- 4.9 Внимательно относиться к нуждам работников.

5 Рабочее время и его использование

- 5.1 Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.2 В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;
- 5.3 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания сотрудников учреждения устанавливается следующее:
 - Начало работы с 8 часов 00 минут;
 - Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
 - Окончание работы в 17 часов 00 минут;

- Исключение составляют работники, имеющие ненормированный рабочий день, работающие по графику.
- 5.4 Воспитатели работают в дневное время посменно согласно графика, утвержденного директором Центра. Рабочий день воспитателя может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения. Младшие воспитатели, повара работают посменно, согласно графика с учетом выработки рабочего времени.
 - 5.5 График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата. В случае изменения в графике текущего месяца даты или часов работы работники должны быть оповещены заблаговременно не менее, чем за 3 дня.
 - 5.6 Директор вправе вводить для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени. Установлен месячный учетный период для всех сотрудников. Суммированный годовой учёт рабочего времени – для младших воспитателей, воспитателей.
 - 5.7 Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников учреждения.
 - 5.8 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.
 - 5.9 Если сотрудник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.
 - 5.10 Дежурство в ночное время суток младших воспитателей осуществляется согласно утвержденного сменного графика.
 - 5.11 Младшим воспитателям и воспитателям запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, младший воспитатель и воспитатель должен об этом оповестить заместителя директора или директора, который принимает меры к его замене.
 - 5.12 Изменение графика работы и временная замена одного воспитателя другим без разрешения директора не допускается.
 - 5.13 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.
 - 5.14 Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе работникам учреждения составляет 40 часов в неделю. Исключение составляют: воспитатели – 36 часов, медсестра – 36 часов, социальные педагоги, педагог-психолог – 36 часов.
 - 5.15 Работники учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью не менее 28-и календарных дней с сохранением средней заработной платы;
 - 5.16 Исключение составляют педагогические работники, имеющие отпуск 56 календарных дней (Постановление РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»);
 - 5.17 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.
Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска прилагается к коллективному договору. Приложение N2.
 - 5.18 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

5.19 Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год. По обоюдному согласию сторон работник может воспользоваться выплатой компенсации за неиспользованный отпуск.

5.20 Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.21 В учреждении ведется табельный учет времени.

5.22 Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени, и посменно.

6 Поощрения за успехи к работе.

6.1 За добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- другие поощрения.

6.2 Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных законодательством.

7.2 Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (согласно Трудового кодекса РФ)

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

7.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку.

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

7.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8 В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.