

Приложение № 2
к приказу директора МКУ «Центр»
от «29» декабря 2017 г. № 332

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МКУ «Центр»

_____ Ю.Р. Вергасова

« ____ » _____ 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального казенного учреждения социального обслуживания

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Златоустовского городского округа

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, дополнительным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Златоустовского городского округа (далее по тексту – МКУ «Центр») и регламентируют 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 в МКУ «Центр».

Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Центр» призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. Порядок приема работников.

1.1. Прием на работу в МКУ «Центр» производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МКУ «Центр» в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, 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;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика.

В отдельных случаях при приеме на работу, с учетом ее специфики, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МКУ «Центр».

При приеме на работу в МКУ «Центр» работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУ «Центр» на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу в МКУ «Центр» Работодатель обязан:

- ознакомить его с Уставом МКУ «Центр», Коллективным договором и другими локальными актами учреждения;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной

санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

- 1.4. На каждого работника, проработавшего в МКУ «Центр» свыше пяти дней, в случае, если работа в МКУ «Центр» является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 РФ, 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 МКУ «Центр» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Центр»;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МКУ «Центр» и других работников;
- незамедлительно сообщить директору МКУ «Центр», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества МКУ «Центр»;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей и штатным расписанием.

3. Основные права и обязанности МКУ «Центр».

3.1. МКУ «Центр» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 МКУ «Центр» и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МКУ «Центр»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

МКУ «Центр» имеет другие права, данные ему законодательством РФ.

3.2. МКУ «Центр» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «Центр», трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКУ «Центр» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. Для работников МКУ «Центр» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- Несовершеннолетние граждане: в возрасте до 16 лет – не более 24 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов;
- Инвалиды I и II группы – не более 35 часов;
- Воспитатель – 30 часов;
- Педагог-психолог – 36 часов;
- Социальный педагог – 36 часов;
- Педагог-организатор – 36 часов;
- Учитель-логопед – 20 часов;
- Инструктор по труду – 36 часов;
- Медицинские работники – 39 часов.

Для работников, работающих в МКУ «Центр» по внешнему или внутреннему совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В случае если работник свободен от работы по основному месту, он может работать полную рабочую смену. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для работников, работающих у Работодателя по основному месту работы по аналогичной должности. Для воспитателей и медицинских сестер предусмотрена продолжительность рабочего времени по внутреннему или внешнему совместительству на полную ставку в течение месяца.

Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день:

- Директор;
- Заместитель директора.

Начало рабочего дня – 8³⁰ час, окончание – 17⁰⁰ час, перерыв на обед продолжительностью 30 минут с 12⁰⁰ до 12³⁰ час. Для отдельных работников МКУ «Центр» начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается директором с учетом особенностей их деятельности. Режим работы

специалистов отделения социальной реабилитации, отделения по работе с замещающей семьей, отделения помощи семье и детям утверждается директором МКУ «Центр».

Для несовершеннолетних граждан предоставляется 2 перерыва по 15 минут и 30 минут для отдыха и питания.

Воспитатели, няни, медицинские сестры, сторожа-вахтеры, повара и кухонные рабочие работают по сменному режиму работы в соответствии с графиками сменности, которые составляются и утверждаются директором учреждения с учетом мнения председателя профсоюзного комитета МКУ «Центр» и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность смены для воспитателей, нянь, медицинских сестер и сторожей-вахтеров не может превышать 24 часа. Воспитателям, медицинским сестрам и сторожам-вахтерам перерыв на отдых и прием пищи предоставляется в рабочее время.

Повара и кухонные рабочие работают по утвержденному графику сменности 2/2. Продолжительность месячной нормы рабочего времени поваров и кухонных рабочих не может превышать установленной нормы за конкретный период.

4.2. Привлечение работников МКУ «Центр», за исключением сотрудников, работающих по сменному графику, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению директора МКУ «Центр». Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам МКУ «Центр» по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МКУ «Центр» с учетом пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников, согласно действующему законодательству, установлен продолжительностью 28 календарных дней. Для определенных в статье 115 ТК РФ категорий работников устанавливаются удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска. Работающим в МКУ «Центр» инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска для педагогических работников учреждения устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- педагог-психолог – 56 календарных дней;
- учитель-логопед – 56 календарных дней;
- воспитатель – 56 календарных дней;
- педагог-организатор – 56 календарных дней;
- инструктор по труду – 56 календарных дней;
- социальный педагог – 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5. Заработная плата.

- 5.1. Размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям Работников в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома Положением об оплате труда Работников.
- 5.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.3. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на зарплатную пластиковую карту работника два раза в месяц.
- 5.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц не позднее 06 и 19 числа каждого месяца. Аванс – не позднее 19-го числа каждого месяца, окончательный расчет – не позднее 6-го числа каждого месяца, следующего за тем, в котором начислено денежное содержание.

6. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МКУ «Центр»:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотой, почетной грамотой;
- 3) выдача премии;
- 4) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКУ «Центр» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора МКУ «Центр» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Директор МКУ «Центр» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Порядок увольнения работников.

- 7.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ.
- 7.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора МКУ «Центр» в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.
- 7.4. По соглашению между работником и МКУ «Центр» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 7.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
- 7.6. В день увольнения администрация МКУ «Центр» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 7.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 7.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

**Муниципальное казенное учреждение социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Златоустовского городского округа
(МКУ «Центр»)**

ПРИКАЗ

г. Златоуст

№ _____

О внесении изменений в
локальные документы
МКУ «Центр»

На основании Изменений и дополнений к Коллективному договору Администрации и трудового коллектива Муниципального казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Златоустовского городского округа на 2018-2020 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. П. 5.4 Раздела 5 «Заработная плата» Правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Златоустовского городского округа (приложение № 2 к приказу директора МКУ «Центр» № 332 от 29.12.2017 года) читать в следующей редакции:
 - 5.4. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц не позднее 10-го и 25-го числа каждого месяца. Аванс – не позднее 25-го числа каждого месяца, окончательный расчет – не позднее 10-го числа каждого месяца, следующего за тем, в котором начислено денежное содержание.
2. П. 2.3 Раздела 2 «Порядок премирования работников» Положения о премировании за основные результаты деятельности работников Муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Златоустовского городского округа (приложение № 5 к приказу директора МКУ «Центр» № 332 от 29.12.2017 года) дополнить предложением следующего содержания:
 - Единовременные премии выплачиваются по итогам работы за месяц, в связи с государственными праздниками, профессиональными праздниками и знаменательными

датами Российской Федерации на основании приказа руководителя учреждения за счет и в пределах экономии средств, направленных на оплату труда, а так же за счет внебюджетных средств.

3. Распространить действие настоящего приказа с 01 июня 2018 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Центр»

О.П. Савина

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

Ю.Р. Вергасова