

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением общего собрания работников
ГБУ «Реабилитационный центр для
детей и подростков с ограниченными
возможностями» Конаковского района
Тверская обл., г. Конаково,
ул. Маяковского д. 7



Смирнов Н. В.
от «12» августа 2013 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Конаковского района

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Центр) утверждаются работодателем (директором) с учетом мнения работников учреждения (ст.190 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Центра в соответствии с его полномочиями.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены сроком на 3 года и вступают в силу со дня утверждения, и действует в течение всего срока. По истечении этого срока настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют до тех пор, пока стороны не утвердят новые, не изменят или не дополнят настоящие.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном учреждении.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.3. Трудовой договор может заключаться, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор может быть заключен в следующих случаях:
 - ✓ с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в тех случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
 - ✓ с лицами, работающими в учреждении по совместительству.
- 2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) необходимо потребовать от поступающего на работу 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;
- Свидетельство ИНН;
- Справка из ОВД об отсутствии судимости;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.6. Лица, поступающие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также заверенную копию трудовой книжки (всех страниц).

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство Центра обязано ознакомить его со следующими локальными нормативными актами учреждения:

- а) Уставом учреждения;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными инструкциями;
- г) положением об оплате труда;
- д) положением о стимулировании;
- е) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- ж) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
- з) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора учреждения письменно за один месяц, а по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, за две недели.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка работника (форма Т-2). Личное дело и личная карточка работника Т-2 хранятся в учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за один месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.79 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка.

2.13. В день увольнения ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (в случае если работник в период работы проходил аттестацию).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго следить за выполнением годового плана, требованиями Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Центра, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями или лицами, их заменяющими, с посетителями и членами коллектива. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

б) систематически не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Центре, так и вне его.

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору;

д) беречь общественную собственность и проявлять бережное отношение к государственному имуществу.

е) ежегодно педагогическим работникам в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.8. Работники несут дисциплинарную ответственность за разглашение сведений о клиентах Центра без их согласия, которое способно нанести ущерб чести, достоинству, репутации граждан.

4. Обязанности работодателя.

Руководитель ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» обязан:

4.1. Организовать труд сотрудников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилами по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.8. Принимать меры для профилактики заболеваний сотрудников.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам и другим специалистам Центра.

5. Рабочее время и право на отпуск.

5.1. В ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Начало работы - **08.00**

Окончание работы - **16.45**

Перерыв на обед с **13.00 до 13.45**

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ненормированный рабочий день устанавливается руководящему, техническому и хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, а также работникам, которые при необходимости привлекаются по распоряжению руководителя ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (Постановление Администрации Тверской области № 281 от 04.10.2007г.). В Центре для следующих работников устанавливается ненормированный рабочий день:

✓ директор

✓ водитель

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" в Центре для педагогических работников

устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда:

- ✓ Педагогу-психологу, социальному педагогу – 36 часов в неделю;
- ✓ Воспитателям группы дневного пребывания – 25 часов в неделю;
- ✓ Учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- ✓ Учителю-логопеду, педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (раздел IV. *Детские психиатрические (психоневрологические) лечебно-профилактические организации, учреждения, отделения, палаты и кабинеты; учреждения социального обслуживания населения и их структурные подразделения, в том числе для слепоглухонемых; дома ребенка (группы) для детей с поражением ЦНС и нарушением психики, образовательные учреждения (группы) для умственно отсталых детей, детей с поражением ЦНС и нарушением психики*) в Центре для медицинских работников устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда:

- ✓ Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу (врач-педиатр, мед. сестра, инструктор ЛФК, мед. сестра по массажу) – 36 часов в неделю.

5.2. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с коллективным договором. Очередность предоставляемого ежегодного отпуска устанавливается руководителем учреждения, с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

5.3. Предоставление отпуска директору ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» оформляется приказом по Министерству социальной защиты населения Тверской области.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется педагогическим работникам Центра в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (Постановление правительства № 724 от 01.10.2002 года).

5.5. **Перечень должностей работников Центра, для которых устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:**

№	Наименование должности	Продолжительность очередного отпуска (календ. дней)	
		Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1.	Директор	28	28
2.	Заместитель директора	28	28
(см. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724):			
3.	Педагог-психолог	28	28
4.	Социальный педагог	28	28
5.	Воспитатель	28	28
6.	Логопед	28	28
7.	Учитель-дефектолог	28	28
8.	Педагог дополнительного образования	28	28
(см. Постановление Госком совета министров СССР от 25.10.1974г. № 298/П-22) (пункт 169,174,176)			
9.	Врач-педиатр	28	12
10.	Инструктор ЛФК	28	12
11.	Мед. сестра	28	12
12.	Мед. сестра по массажу	28	12

Водителю за работу с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью – до 7 календарных дней. В случае, когда дополнительный отпуск

водителю не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

6. Оплата труда

6.1. Труд работников ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» оплачивается повременно на основе должностных окладов и компенсационных выплат, также им выплачиваются стимулирующие выплаты, на основе положения о стимулировании, в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников (рабочих), занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

6.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в Положении об оплате труда.

6.4. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, в связи с разделением рабочего дня (смены) на части, за ненормированный рабочий день.

Размеры и условия стимулирующих надбавок определяются работодателем на основании положения о стимулировании.

6.5. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты, размер выплат установлен Положением об оплате труда.

6.6. Зарботная плата выплачивается два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца и перечисляется через банк на лицевой счет работника.

Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 30 % месячного заработка.

Работникам, которые выполняют задание работодателя вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке и т.п.), работодатель обязуется своевременно перечислять заработную плату.

6.7. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и исходя из имеющихся у Центра средств.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качество работы с клиентами, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение персональной стимулирующей надбавки;
- в) награждение почетной грамотой;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Каждый работник Центра несет ответственность:

- ✓ За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- ✓ За несохранение конфиденциальности информации;
- ✓ За несоблюдение этических норм при исполнении своих должностных обязанностей;
- ✓ За несоблюдение правил противопожарной безопасности и безопасности труда;
- ✓ За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- ✓ За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, работник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководством Центра в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо потребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра имеет право снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка. Если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

