**Ленинградское областное государственное УТВЕРЖДЕНЫ**

**бюджетное учреждение «Кингисеппский приказом**

**социально-реабилитационный центр для 21.12.2018 года**

**несовершеннолетних» № 139**

**(ЛОГБУ «Кингисеппский СРЦ»)**

**П Р А В И Л А**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**внутреннего трудового распорядка**

**г.Кингисепп**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Законодательством РФ и имеют целью способствовать воспитанию работников честному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
   2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав.
   3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте во всех структурных подразделениях учреждения.
   4. Соблюдение строгой дисциплины в труде – первое правило поведения работника учреждения.
2. **Порядок приема и увольнения**
   1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

При поступлении на работу необходимо предъявить работодателю 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 о регистрации физического лица в налоговом органе ( ИНН );

- документы 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

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

- ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.2 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовые книжки ведутся на всех работников учреждения, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

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.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.3 Все работники принимаемые на работу, для выполнения которой требуется специальное образование ( или подготовка ) обязаны проходить аттестацию в установленные сроки.

2.4 Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ ).

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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

**3. Основные обязанности работников**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- эффективно использовать свое рабочее время;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать положения Кодекса профессиональной этики, корректного отношения сотрудников друг к другу и с клиентами учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих нормальное производство работ и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

- укреплять собственность учреждения, экономно и рационально расходуя сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы, обеспечивать сохранность имущества;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- вести себя достойно, соблюдать правила поведения в обществе;

- выполнять указания руководителя;

- своевременно сообщать работодателю о причинах невыхода на работу;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4. Основные права работников**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами учреждения и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечивающий 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;

- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.

**5. Основные обязанности работодателя**

**Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником свое место, своевременно, до начала работы, ознакомить работника с установленным заданием, обеспечивать работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату – **за первую половину отработанного времени 25 числа, за вторую половину отработанного времени 10 числа и перечислять денежные средства на указанный работником счет в банке (банковскую карту);**

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов,

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;

- 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 актами;

- создавать условия для роста производительности труда, внедрение новой техники, внедрение новых организационных технологий, повышение культуры производства, сокращение ручного, физического малоэффективного, непроизводительного труда;

- постоянно совершенствовать систему оплаты труда и , в первую очередь, преодоление уравнительности, а также обеспечение равной оплаты за равный труд;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину; - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

**6. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;

- 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.

**7. Рабочее время и его использование, время отдыха**

7.1 Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

7.2 Продолжительность ежедневной работы ( смены ):

- учитель-дефектолог, учитель-логопед - 4 часа ( 20 часов в неделю );

- инструктор ФК, - 6 часов ( 30 часов в неделю );

- музыкальный руководитель 0,5 ставки – 2,4 часа (12 часов в неделю);

- медицинские работники, социальный педагог, инструктор ЛФК , инструктор по

труду, педагог-психолог, педагог-организатор - 7,2 часа ( 36 часов в неделю );

- воспитатель - 6 часов (30 часов в неделю);

- остальные работники – 8 часов ( 40 часов в неделю )

7.3 Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

7.4 Режим рабочего времени может предусматривать :

- продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями,

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,

- суммированный учет рабочего времени

7.5 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.6 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.7 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.8 Продолжение ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, которые утверждает работодатель с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Режим работы утверждается и изменяется приказом директора.

7.9 Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель или непосредственный руководитель не допускает к работе.

7.10 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

7.11 Согласно ст.108 ТК РФ работник имеет право на перерыв для отдыха и питания.

Режим работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается режимом работы сотрудников по должностям, утвержденным директором учреждения

( Приложение № 1 прилагается ).

7.12 Прием граждан с 9.00 до 17.00

7.13 Перерыв с 12.30 до 13.30

7.14 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения.

График отпусков составляется и утверждается директором учреждения на каждый календарный год не позднее декабря предшествующего года и доводится до сведения работников.

7.15 Продолжительность основного ежегодного отпуска в календарных днях устанавливается:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Продолжительность отпуска ( календ. дней ) |
| Инструктор по труду, педагог-организатор, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, социальный педагог, воспитатель | 56 |
| Врач-педиатр, врач-специалист, медицинская сестра по массажу | 28 |
| Старшая медицинская сестра, медицинская сестра физиокабинета, инструктор ЛФК | 28 |
| повар | 28 |
| остальные работники | 28 |

7.16 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Продолжительность отпуска ( календ. дней ) |
| Врач-педиатр, врач-специалист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра физиотерапевтического кабинета, инструктор ЛФК (специальная оценка условий труда) | 7 |
| Повар (специальная оценка условий труда) | 7 |

7.17 При расчете дополнительного отпуска, который предоставляется на основании ст.117 ТК РФ следует учитывать только те периоды работы, которые работник фактически находился на рабочем месте.

То есть периоды, относящиеся к временной нетрудоспособности, части ежегодного отпуска за прошлый год, административный отпуск или иные периоды, в течении которых за работником сохраняется его рабочее место, в стаж дающий право на дополнительный отпуск не включаются.

7.18 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется согласно постановления Правительства Ленинградской области от 16.11.2016 года № 433 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ленинградской области» устанавливается по следующим должностям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование должности | Количество дней отпуска |
| 1. | Заместитель директора по воспитательной работе | 3 |
| 2. | Главный бухгалтер | 3 |
| 3. | Заведующий отделением | 3 |
| 4. | Ведущий специалист по кадрам | 3 |

**8. Поощрения за труд**

8.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышения качества выполнения своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

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

8.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

**9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

**9.5 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.**