

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГКУ «Социальный приют для детей и подростков
«Надежда»

 /Ахунзянова Р.И.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКУ «Социальный приют
для детей и подростков «Надежда»

А.Н. Мавлеев

20 24 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием

ГКУ «Социальный приют

для детей и подростков «Надежда»

Протокол № 1 от «22» 01 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения
2. Порядок приема , увольнения и перемещения работников
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Режим работы.
6. Время отдыха
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» в Мамадышском муниципальном районе», утвержденный администрацией с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
- 1.3.1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.5.1.5. При реорганизации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.
- 1.6. При ликвидации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА и УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу .

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и ГКУ Социальный приют для детей и подростков «НАДЕЖДА» в Мамадышском муниципальном районе (далее Социальный приют для детей и подростков «Надежда») является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый Социальным приютом для детей и подростков «Надежда» и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации.

2.1.3. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и директором Социального приюта для детей и подростков «Надежда».

2.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (Социальный приют для детей и подростков «Надежда»);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации Социального приюта для детей и подростков «Надежда»;
- характеристики и условия труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды условий социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт и или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ о прохождении медицинского осмотра;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Социального приюта для детей и подростков «Надежда», изданным на основании заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.8. Приказ директора Социального приюта для детей и подростков «Надежда» о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. Работнику выдается надлежащим образом заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.2. Увольнение работника

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Социального приюта для детей и подростков «Надежда», с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. В день увольнения администрация Социального приюта для детей и подростков «Надежда» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых отношений, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила трудового распорядка Социального приюта для детей и подростков «Надежда»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свою деловую квалификацию и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
 - бережно относиться к имуществу Приюта «Надежда» и других работников;
 - проходить в установленные сроки периодические медосмотры в соответствии с Инструкцией о прохождении медосмотров;
 - незамедлительно сообщить администрации ГКУ СПДП «Надежда» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.3. Обязанности медицинских работников, педагогических, социальных работников, юриста, психологов, работников воспитательного и обслуживающего персонала определены Уставом центра, должностными инструкциями и соответствующими положениями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГКУ «СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОРОСТКОВ «НАДЕЖДА»

4.1. Администрация Социального приюта «Надежда» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, и 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора соглашений и трудовых договоров (далее ТД);
- предоставлять работникам работу обусловленную ТД;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающую требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке ТК РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, и иными ФЗ, коллективными договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях предусмотренных законодательством;
- администрация приюта несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в приюте;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные российским законодательством;
- обеспечивать систематическое повышение научно-методического уровня, психологических и правовых знаний, их деловой квалификации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Директору, заместителю директора, бухгалтеру, экономисту, специалисту по кадрам, заведующему отделением, психологу и юристу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Для следующих работников рабочее время распределяется следующим образом:

- заведующая складом – 40 часов в неделю, 6 дн. р/н. с 8.00. до 16.00., суб. – с 8.00 до 13.00;
- водитель – 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день);
- подсобные рабочие – 40 часов в неделю, 6 дн. р/н – с 8.00. до 16.00., суб. – с 8.00 до 13.00;
- кастелянша – 40 часов в неделю, 6 дн. р/н с 8.00. до 16.00., суб. – с 8.00 до 13.00;
- повара – 40 часов в неделю (по графику);
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 40 часов в неделю, 6 дн. р/н с 8.00. до 16.00., суб. – с 8.00 до 13.00;
- дезинфектор – 40 часов в неделю, 6 дн. р/н с 8.00. до 16.00., суб. – с 8.00 до 13.00;
- сторожам - 40 часов в неделю – с 19.00. до 7.00. (по графику);
- операторам газово-бытовой котельной – 40 часов в неделю (по графику);
- уборщица служебных помещений - 40 часов в неделю, 6 дн. р/н с 8.00. до 16.00., суб. – с 8.00 до 13.00;
- специалист по социальной работе – 40 часов в неделю, 6 дн. р/н – с 7.00. до 14.00. и с 8.00. до 16.00., суб. – с 7.00 до 12.00 (по графику);
- воспитателям – 30 часов в неделю (по графику);
- медсестрам – 36 часов в неделю (по графику);
- социальный педагог – 36 часов в неделю (по графику);
- инструктор по труду – 36 часов в неделю (по графику).

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, всем работникам, кроме - воспитателей, поваров, операторов газовой котельной, сторожей.

5.3. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и только в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий стихийного бедствия;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.4. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

5.5. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1 – 8 января – Новогодние каникулы.

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

30 августа – День Республики Татарстан;

4 ноября – День народного единства;

6 ноября - День конституции Республики Татарстан;

17 июля - Ураза - байрам

24 сентября - Курбан-байрам

6.2. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск согласно, графика утвержденный директором.

6.3. Для отдельных категорий работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется положениями, инструкциями и другими федеральными законами РФ.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Социальном приюте для детей и подростков «Надежда». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность отпуска определяется соглашением между работником и администрацией Социального приюта для детей и подростков «Надежда».

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТАМ МЕРЫ ПООЩЕРЕНИЯ и ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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