**Согласовано:**

**Председатель профкома**

**Р.Н.Акбашева\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г**.**Утверждаю:**

**Директор ГБУСО «Заиграевский СРЦН»**

**Г. И. Кочетова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

**Заиграевского социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработали на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ.

I. Общие положения.

**1.1 Настоящие Правила имеют целью установления гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту права интересов работников и работодателей, создание необходимых правовых условий для достижения оптимальною согласования интересов сторон трудовых отношений.**

**2. Порядок приёма и увольнения.**

**2.1 Трудовые отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работы за плату трудовой функции, подчинены работники Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством, коллективным договором и трудовым договором.**

**2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основе трудового договора, заключаемым ими в соответствии с трудовым кодексом РФ. Работники, принятыми на работу до введения в действие ТК РФ оформляют договоры по взаимному согласию сторон.**

**2.3.При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет администрации:**

**• Паспорт или 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(СНИЛС)**

* **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)**

**• Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу**

**• Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или**

**специальной подготовки.**

**• При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельств государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.**

**• Приём на работу без предъявления соответствующих документов не допускается.**

**2.4 Приём на работу оформляется приказом директора, изданный на основании заключённого трудового договора и объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. При приёме на работу администрация обязана:**

**• Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности**

**• Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и Уставом Центра**

**2.5. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.**

**2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели. По соглашении сторон трудовой договор должен быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.**

**2.7.При увольнении (независимо от основания увольнения) работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без учёта мнения выборного профсоюзного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора.**

**2.8 Днём увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель, в лице ответственного работника администрации обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчёт.**

**2.9. 3аписи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.**

**3. Основные права и обязанности работника.**

**3.1 Работник имеет право на:**

**• Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые -установлены ТК РФ**

**• Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором Рабочее место**

**• Своевременную и в полном объёме выплату заработанной платы в соответствии со своей квалификацией**

**• Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего о времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных днем, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с действующим законодательством. - Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и коллективным договором, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, объединения, создание профсоюза.**

**3.2 Работник обязан:**

**• Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором**

**• Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации**

**• Соблюдать трудовую дисциплину**

**• Выполнять установленные нормы труда**

**• Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев хищения**

**• Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному своему начальнику о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества организации**

**• Добиваться повышения производительности труда, выполнение установленных производственных заданий и нормативов трудовых затрат, всемерно внедрять новую технику и технологию, научные приёмы и методы работы -**

**• Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями**

**• Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся директору, заведующей отделением.**

**Выполнять правила и нормы по охране окружающей среды**

**Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и**

**исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на участке, в отделе и на территории**

**организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и**

**документов.**

**4. Основные права и обязанности работодателя.**

**4.1 Работодатель имеет право:**

**• Заключать, изменять, расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ**

**• Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры**

**• Поощрять работников за добросовестный труд**

**• Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка**

**• Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности, согласно ТК РФ**

**• Принимать локальные трудовые акты.**

**4.2. Работодатель обязан:**

**• Соблюдать законы, условия коллективного договора и трудовых договоров**

**• Предоставлять работникам работу, обусловленную трудом и производить оплату за труд в сроки, установленные коллективным договором**

**• Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для работы, принимать меры к безопасности труда**

**• Осуществляет обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном законом**

**• Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников**

**• Обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.**

**5. Рабочее время и его использование.**

**5.1**

**.Продолжительность ежедневной работы, время и окончание ежедневной работы, и перерывы для отдыха и приёма пищи определяется администрацией по согласованию с профкомом.**

**5.2**

 **Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, а для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов и двумя выходными днями (суббота, воскресенье), 30 часов для педагогических работников.**

**5.3. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.**

**5.4.В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.**

**5.5.График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за трёхдневный срок до введения в действие.**

**5.6.Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы.**

**5.7.Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.**

**5.8. Запрещается в рабочее время:**

 **Отвлекать работников от работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного ряда мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.**

**5.9 Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График-отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 ноября текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.**

**5.10. В случаях, предусмотренных ТК РФ (сверхурочная работа, работа в выходные дни и праздничные нерабочие дни) работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха (отгулы)**

**5.11. Отгулы предоставляются по письменному заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано работодателю не позднее трёх рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха.**

**5.12.Предоставление отгулов оформляется приказом (распоряжением), либо разрешительной визой директора на заявление работника.**

**5.13. Использование отгулов без соответствующего оформления является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.**

**6. Поощрения за успехи в работе.**

**6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества работы, новаторство в труде, проявление инициативы в работе, успехе в производственном соревновании, бережное отношение к собственности, продолжительную и безупречную работу:**

**• Объявление благодарности**

**• Выдача премии**

**• Награждение ценным подарком**

**• награждение Почётной грамотой**

**• присвоение знания лучшего работника по данной профессии или других званий за успехи и работе с кручением памятного знака и выплатой денежного вознаграждения.**

 **Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к государственным наградам РФ.**

**6.2 Поощрения применяются в следующем порядке:**

**• Награждение ценным подарком, Почётной грамотой производится директором**

**• Присвоение звания лучшего по профессии и других званий за успехи в работе производится в установленном Законом порядке.**

**6.3 Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.**

**6.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении по работе.**

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**7.1 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины регулируется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.**

**7.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.**

**7.3 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трёх дней со дня его издания.**

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

**7.5. Премирование за выполнение показателей производственно-финансовой деятельности организации производится на основании положений, действующих в организации.**

**7.6. За совершение дисциплинарного проступка ко всем работникам организации могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:**

**• Замечание**

**• Выговор**

**• Увольнение**

**7.7. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случаях:**

**- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых**

**обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание**

**- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:**

**- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня)**

**- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения**

**- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей**

**- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий**

**- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий**

**- в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством**

**- Увольнение работника производится без учёта мнения соответствующего выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ**

**7.8 Порядок применения, обжалования и сроки наложения дисциплинарных взысканий определяются ТК РФ.**

**7.9 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учёт мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.**

**Данные Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**