

СОГЛАСОВАНЫ:

О.Л. Малицкая

Малицкая О.Л.

Председатель совета
Трудового коллектива
ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»
«30» сентября 2011г.

УТВЕРЖДЕНЫ:



И.Г. Метикова

Метикова И.Г.

Директор
ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»
«30» сентября 2011г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников
Государственного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями
города Арзамаса»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса» (далее – ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законами порядок приема, 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 ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

Правила разработаны на основании Трудового кодекса РФ; постановления Правительства РФ от 03.04.2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (с изменениями от 1 февраля 2005 г., 9 июня 2007 г., 18 августа 2008 г.); постановления Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изменениями от 1 февраля 2005 г.); приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 года N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"; постановления Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 25.10.1974 года № 298/П, Устава, Коллективного договора ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

I. Порядок приема на работу.

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ (ст.56, 57, 84 Трудового кодекса РФ).

1.3. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством РФ. При этом все указанные дополнения и изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора (ст.72 Трудового кодекса РФ).

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» (для имеющих степень ограничения к трудовой деятельности);
- документ о прохождении работником медицинского осмотра с оформлением личной медицинской книжки установленного образца.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт;
- трудовую книжку (копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» (для имеющих степень ограничения к трудовой деятельности);
- документ о прохождении работником медицинского осмотра с оформлением личной медицинской книжки установленного образца.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.6. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный).

1.7. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и ст. 85-90 Трудового кодекса РФ).

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

1.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

1.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

1.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» является для Работника основной.

1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.13. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, положением о защите персональных данных, положением об отделении (в которое поступает работник), а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

1.15. Прием на работу осуществляется, как правило, на неопределенный срок.

1.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

1.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера – не более 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

1.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причины (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

1.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.20. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ, при этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

1.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

1.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

1.23. При сокращении штатов в подразделении в первую очередь сокращаются вакантные ставки, ограничивается прием новых работников, расторгаются трудовые договоры с совместителями и работниками, принятыми на временную работу.

1.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.25. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин, если Работник имеет непогашенное дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- за прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6 «а» ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6 «б» ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- за совершение по месту работы хищения (п.6 «г» ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя (п.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке.

1.26. Помимо оснований, предусмотренных законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

1.27. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

1.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

1.29. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

1.30. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

1.31. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.32. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.33. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

1.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

1.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

1.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

1.37. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

1.38. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

II. Основные права и обязанности Работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать полную занятость работников в соответствии с их должностью, профессией, квалификацией, опытом работы. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации по вине Работодателя предоставлять Работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним;

– закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное место и оборудование. Своевременно знакомить с сеткой занятий, графиком работы;

– укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивать контроль за качеством реабилитационного процесса;

– создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и детей;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

– координировать работу структурных подразделений, обеспечить выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 20-231 Трудового кодекса РФ);

– планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию, совместно с заместителем директора по АХЧ, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, Правилами и нормами охраны труда;

– своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, учреждения, расследования и учет несчастных случаев на рабочем месте (совместно с комиссией по охране труда);

– контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, Работников, занятых в работе с детьми, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- проводить в установленные сроки аттестацию сотрудников, создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, распоряжаться имеющимся имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- совмещение профессий и должностей;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему 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;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

3.2. Работник ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и т.д.);
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика, режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, соблюдать санитарные нормы и правила;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;
- систематически повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в лет), а также изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- принимать участие в субботниках, организуемых в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- проявлять заботу о детях, посещающих ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями детей, посещающих ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;
- не допускать действий, наносящих материальный ущерб и порочащих деловую репутацию ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

IV. Ответственность сторон.

4.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

V. Режим работы.

5.1. Рабочее время Работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением должностей, выходные дни для которых предоставляются по скользящему графику (операторы котельной, повара и кухонные работники; воспитатели, медицинские сестры и санитарки стационарного отделения).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 8 часов в день и не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Режим работы учреждения:

- начало работы - 8:00;
- перерыв - 12:00 – 13:00;
- окончание работы – 17.00.

5.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для педагогических и медицинских работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей – не более 25 часов в неделю на ставку;
- социальных педагогов, инструкторов по труду, педагогов-психологов - не более 36 часов в неделю на ставку;
- для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю на ставку;
- для педагогов дополнительного образования, педагогов-дефектологов, логопедов – не более 18 часов в неделю на ставку;
- для врачей, старшей медицинской сестры, медицинских сестер по массажу, медицинской сестры кабинета, медицинской сестры (диетсестры), инструктора-методиста ЛФК, инструкторов ЛФК, медицинского регистратора – не более 36 часов в неделю;
- для медицинских сестер кабинета (физиокабинета) – не более 33 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня для работников, выполняющих работу по совместительству, не должна превышать четырех часов в день. В дни. Когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст.284 Трудового кодекса РФ).

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.8. В выходные и нерабочие праздничные дни может вводиться дежурство административного персонала для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.11. Расписание занятий составляется заведующими отделений и утверждается директором ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

5.12. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещении.

5.13. Административный аппарат, заведующие отделениями ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками, данную информацию доводят до сведения директора.

5.14. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.15. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.17. В случаях неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника (ст.76 Трудового кодекса РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным при отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.21. Ночным считается время с 22:00 до 6:00.

5.22. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.23. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.24. Для отдельных категорий работников устанавливается работа с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса РФ):

- заместителя директора;
- главного бухгалтера;
- секретаря;
- водителя автомобиля.

VI. Время отдыха.

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут,

который в рабочее время не включается. Работникам, которым по условиям работы перерыв установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

6.2. Заведующим отделениями предоставляется право устанавливать, в исключительных случаях, индивидуальные графики работ для работников (обеденный перерыв).

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством составляет 28 календарных дней.

6.4. Перечень должностей, за работу на которых предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предусматривается постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»:

- воспитателям, социальным педагогам, педагогам-психологам, педагогам-дефектологам, логопедам, педагогам дополнительного образования, инструкторам по труду, музыкальному руководителю.

6.5. Перечень должностей, за работу на которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предусматривается постановлением Правительства РФ от 25.10.1974 года № 298/П:

- медицинским работникам – 14 календарных дней (список «XL. Здравоохранение»);
- поварам (список XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства», п.117).

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней(ст. 119 Трудового кодекса РФ):

- заместителю директора – 6 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 6 календарных дней;
- секретарю – 3 календарных дня;
- водителю – 3 календарных дня.

6.7. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем направления Работнику уведомления о начале отпуска и издания приказа о предоставлении отпуска.

6.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.12. Для ухода за детьми-инвалидами для достижения ими возраста восемнадцати лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 Трудового кодекса РФ). Неиспользованные в течение месяца дополнительные оплачиваемые выходные дни отпуска в дальнейшем суммированию не подлежат.

VII. Заработная плата.

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

16 числа текущего месяца;

01 числа последующего месяца.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы через кассу Работодателя, перечисляется на указанный работником счет в банке либо на счет в

банке, с которым у Работодателя заключен договор об обслуживании банковских карт на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VIII. Меры поощрения за труд.

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

6.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель (в соответствии со ст.193 Трудового кодекса РФ) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

6.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.6. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

- Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин

обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии; за совершение по месту работы хищения, за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя; за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

6.9. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

6.11. 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.

6.12. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

6.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Х. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью

Всего: *19 (двенадцать)* листов

Метикова (Н.Г.Метикова)

(директор ЕВУ «РЦДПОВ г.Арзамас»)

