

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Согласовано:
Протокол заседания совета
трудового коллектива

от « 20 » июня 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ОКУ «Льговский
центр соцпомощи»

Л.Т. О. А. Тестоедова
« 20 » июня 2021 г.

П Р А В И Л А

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
«ЛЬГОВСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ»
(сокращенное наименование - ОКУ «ЛЬГОВСКИЙ ЦЕНТР
СОЦПОМОЩИ»)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И
УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ
ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Обязанность каждого работника Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям» (сокращенное наименование - ОКУ «Льговский центр соцпомощи») (в дальнейшем – учреждение) – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины, сознательное отношение к работе (ст. ст. 189, 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт, трудовую книжку или ее копию, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем на основании письменного заявления работника.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На всех проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

На всех работников учреждения заводятся личные дела, которые состоят из личного заявления работника, анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, повышении квалификации, аттестации; копий приказов о назначении, перемещении, увольнении работника, трудового договора. Личные дела хранятся в отделе кадров. После увольнения работника его личное дело остается в учреждении.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В день увольнения работника работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязуется:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда, соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них трудовым договором;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременное принятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создать условия труда, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки: 5-го и 20-го числа каждого месяца; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;

- создавать необходимые условия работникам для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники обязуются:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Уставом, коллективным договором, должностными инструкциями;

- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы вышестоящих должностных лиц;

- проявлять творческую инициативу;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родственниками и членами коллектива;

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

- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и другие материальные ценности;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

- работники учреждения, работа которых непосредственно связана с детьми, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей.

Обо всех случаях травматизма детей и других чрезвычайных ситуациях немедленно сообщать директору учреждения в любое время суток.

В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к основным обязанностям может быть возложено выполнение других функций.

4.2. Работники учреждения имеют право совмещать работу по другой профессии, должности, замещать временно отсутствующих работников, согласно перечня профессий и должностей работников учреждений, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ.

4.3. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором учреждения, квалификационными справочниками должностей и профессий служащих и рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы в 8-00, окончание работы в 17-00, перерыв на обед – с 12-00 – до 13-00.

А для сотрудников, работа которых связана непосредственно с детьми: воспитатели, помощники воспитателей, медицинские сестры, повара, мойщики посуды, а также сторожа – установлена сменная работа. Продолжительность рабочей смены определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем. В графике указываются часы работы и отдыха. Продолжительность отдыха между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Руководители структурных подразделений учреждения обязаны организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. При этом определяется начало и окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период.

5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и по желанию работников компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.113 ТК РФ). В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Другой день отдыха может быть предоставлен либо непосредственно после выходного дня, в который производилась работа, либо в любое другое время или присоединен к ежегодному отпуску. При предоставлении другого дня отдыха работник обязан написать заявление на имя директора, на котором, в случае согласия, ставится разрешительная виза. Использование другого дня отдыха без разрешения работодателя (директора) считается прогулом и может повлечь за собой административное взыскание.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических, медицинских работников учреждения. На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» устанавливается следующая продолжительность ежедневного рабочего времени:

- социальный педагог, педагог — психолог, методист – 7 часов 12 минут,
- воспитатель - 6 часов,
- инструктор по физической культуре – 6 часов,
- педагог дополнительного образования – 3 часа 36 минут,
- учитель — дефектолог – 4 часа,
- музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут.

В соответствии с пунктом 174 раздела 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников», устанавливается следующая продолжительность ежедневного рабочего времени:

- врач — педиатр — 7 часов 42 минуты,
- старшая медицинская сестра — 7 часов 42 минуты,
- медицинская сестра — 7 часов 42 минуты,
- медицинская сестра диетическая — 7 часов 42 минуты.

5.4. На основании постановления Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Администрации Курской области от 19.03.2003 г. № 6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и ст. 119 ТК РФ для следующих категорий работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор — 14 календарных дней;
- заместитель директора — 12 календарных дней;
- заведующий отделением — 12 календарных дней;
- главный бухгалтер, экономист, бухгалтер — 12 календарных дней;
- специалист по кадрам, юрист-консульт — 12 календарных дней;
- заведующий складом — 6 календарных дней;
- водитель автомобиля — 6 календарных дней.

5.5. Работникам, работающим посменно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом заместителю директора или заведующей отделением, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.6. В случае необходимости работники могут привлекаться к хозяйственным работам, не требующим специальных знаний: посадка, прополка растений на клумбах, уборка территории учреждения, генеральная уборка помещений учреждения, мелкий ремонт в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседание педагогического совета проводится 1 раз в квартал.

Заседание методического совета — 1 раз в квартал.

Заседание педагогических работников (День воспитателя) — ежемесячно.

Заседание реабилитационной группы – 1 раз в неделю;

Заседание медицинского персонала – ежемесячно.

Заседание специалистов по социальной работе:

- планерки – 1 раз в неделю;

- занятие в системе повышения профессионального мастерства – 1 раз в месяц.

Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогических и методических советов и групп проводятся не более 2-х часов, собрание воспитанников – 0,5 часа.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Ежегодные оплачиваемые отпуска должны предоставляться работнику в сроки, установленные графиками отпусков.

После утверждения графика работодатель обязан обеспечить своевременное доведение его до сведения всех работников.

При составлении графиков отпусков работодатель должен по возможности учитывать пожелания работников, однако при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормального хода работы учреждения.

Если работник был отозван из отпуска, то оставшаяся часть этого 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 (ст. 125 ТК РФ).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- замена сменами по своему усмотрению без согласования с заместителем директора или заведующей отделением,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми,
- отступать от режима дня,
- курить в помещениях и на территории учреждения,
- появляться на работе в состоянии алкогольного опьянения,
- делать замечания воспитателю, помощнику воспитателя по поводу их работы в присутствии детей.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие

достижения в работе применяются поощрения, согласно положения о премировании работников учреждения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального (по возможности) и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Статьей 192 ТК РФ предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается отсутствие работника на работе более 4-х часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).