**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУСО Псковской области

«Центр помощи детям, оставшимся без

попечения родителей, Печорского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Печникова В.Н.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Утверждены приказом 33-о от 04.07.2018 года

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников

1.Общие положения.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности груда.

1.2.Обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. 3а один день до официального выхода на работу нового сотрудника его знакомят со следующими документами:

* Правилами внутреннего распорядка.
* Уставом учреждения.
* Положением об учреждении.
* Должностной инструкцией.
* Инструкцией по технике безопасности.
* Инструкцией по противопожарной безопасности (инструктаж).
* Коллективным договором.

2.3. Для приема на работу сотрудник передает специалисту по кадрам следующие документы:

* Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;
* Свидетельство налогового органа ИНН;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Медицинскую книжку с допуском к работе;
* Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4 Специалист по кадрам работник заполняет личную карточку (ф.Т-2.)

2.5.Руководитель структурного подразделения знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.

2.6 Заведующий складом обеспечивает нового сотрудника необходимыми принадлежностями.

2.7. На следующий день — первый официальный день выхода на работу - сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомиться с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица егозаменяющего), который объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о груде, прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (лица его заметающего).

2.9. В день увольнения работника специалист по кадрам обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения. Необходимо произвести с увольняемым работником полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3.Основные обязанности работника.

3.1.Добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором:

3.2.Соблюдать настоящие Правила;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4 Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения;

3.6. Соблюдать нормы делового общения и служебную этику.

3.7 Строить отношения с работниками учреждения на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких результатах работы.

3.8. При невозможности явки на работу предупреждать директора (лица его заменяющего) и пояснять причины отсутствия.

4.Основные обязанности администрации учреждения

4.1.Правильно организовать труд работников, обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, необходимыми принадлежностями;

4.2.Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования;

4.3.Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию населения и др.;

4.4.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.5.Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;

4.6.Принимать необходимые меры по профилактике травматизма на работе, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;

4.7.Создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;

4.8.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;

4.9. Внимательно относиться к нуждам работников.

5.Рабочее время и его использование

5.1 .Работникам устанавливается:

-пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст. 100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

5.2 В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

-начало работы с 8 часов 00 минут;

-обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

-окончание работы в 17 часов 00 минут;

-исключение составляют работники, работающие по графику (воспитатель, помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, сторож).

5.4.0бщим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

5.5.График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку.

5.6.Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

5.7.0тсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.8. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заблаговременно известить об этом директора (заместителя директора) с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.9. Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «сторож», «помощник воспитателя» осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.10. Работникам, выполняющим обязанности по должности «сторож», «помощник воспитателя» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника известить директора (заместителя директора), который организует работу по его замене.

5.11. Изменение графика и временная замена одного работника другим без разрешения директора (заместителя директора) не допускается.

 5.12. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

 5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

 5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

 - работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется основной оплачиваемый продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

-педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.15 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий груда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

5.17. Неиспользованная часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.19. В учреждении ведется табель учета рабочего времени.

5.20. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей педеле. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменно.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. 3а честное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения - применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* премирование;
* другие поощрения.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2.Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику под расписку.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

|  |
| --- |
| **Лист ознакомления с правилами трудового распорядка**. |
| **№п.п.** | **ФИО** | **Дата, подпись** |
|  | Айда Галина Николаевна |  |
|  | Андреева Вера Николаевна |  |
|  | Беклешова Ольга Ивановна |  |
|  | Бянкина Елена Васильевна |  |
|  | Бочеков Вячеслав Александрович |  |
|  | Вальчишен Виктор Иванович |  |
|  | Виткевич Надежда Ивановна |  |
| 1.
 | Глухих Людмила Павловна |  |
|  | Гуцкая Татьяна Ивановна |  |
|  | Громова Светлана Анатольевна |  |
|  | Громов Геннадий Николаевич |  |
|  | Жегунова Татьяна Алексеевна |  |
|  | Заграйкина Валентина Васильевна |  |
|  | Заклинская Светлана Анатольевна |  |
|  | Казакова Екатерина Юрьевна |  |
|  | Кадаямяги Нина Анатольевна |  |
|  | Калина Оксана Григорьевна |  |
|  | Калинина Ирина Владимировна |  |
|  | Карпушкина Татьяна Ивановна |  |
|  | Карпов Евгений Викторович |  |
|  | Кохович Нина Петровна |  |
|  | Кочеткова Елена Ивановна |  |
|  | Кузнецов Дмитрий Владимирович |  |
|  | Кузнецова Марина Васильевна |  |
|  | Кузьмичева Галина Анатольевна |  |
|  | Куликова Вера Ивановна |  |
|  | Лачева Наталья Владимировна |  |
|  | Леонова Наталья Аркадьевна |  |
|  | Лосев Андрей Иванович |  |
|  | Лосева Юлия Владимировна |  |
|  | Малеев Петр Николаевич |  |
|  | Маркелова Антонина Ильинична |  |
|  | Мокриковская Мария Евгеньевна |  |
|  | Мяэритс Клавдия Владимировна |  |
|  | Маурер Валентин Александрович |  |
|  | Макарова Альвина Вячеславовна |  |
|  | Монин Михаил Семенович |  |
|  | Орлова Любовь Георгиевна |  |
|  | Перканюк Светлана Леонидовна |  |
|  | Печникова Вера Николаевна |  |
|  | Печникова Галина Александровна |  |
|  | Поцко Светлана Сергеевна |  |
|  | Плешкова Лидия Михайловна |  |
|  | Пфенинг Геннадий Владимирович |  |
|  | Павлова Елена Владимировна |  |
|  | Рафальская Галина Павловна |  |
|  | Рощина Лариса Викторовна |  |
|  | Рыбкина Александра Ивановна |  |
|  | Рыцева Ольга Леонидовна |  |
|  | Семенова Татьяна Владимировна |  |
|  | Серова Людмила Михайловна |  |
|  | Смирнова Серафима Николаевна |  |
|  | Сопотов Юрий Геннадьевич |  |
|  | Сопотова Татьяна Николаевна |  |
|  | Счастливцева Наталья Вячеславовна |  |
|  | Сысоева Дарья Викторовна |  |
|  | Тимофеева Алена Анатольевна |  |
|  | Урунбаев Григорий Сулейманович |  |
|  | Фитова Ирина Владимировна |  |
|  | Харитонова Наталья Васильевна |  |
|  | Шанина Нина Мартыновна |  |
|  | Шумилова Татьяна Владимировна |  |
|  | Шеин Леонид Николаевич |  |
|  | Шнявин Георгий Михайлович |  |
|  | Чехлов Владимир Семенович |  |
|  | Якорева Алла Николаевна |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |