**«Согласовано»**

Председатель совета

трудового коллектива

ГБУ СРЦН «Мой семейный центр»

Нелидовского городского округа

 Туманцева Н. Н.

**«Утверждаю»**

Директор ГБУ СРЦН

«Мой семейный центр»

Нелидовского городского округа

 Чижикова Н. В.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

для работников государственного бюджетного учреждения

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Нелидовского городского округа

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Нелидовского городского округа (далее – ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Нелидовского городского округа или Работодатель).

1.2. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

—Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

— Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

— Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об использовании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— Беременных женщин и женщин, имеющих детей 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

— Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— Иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Нелидовского городского округа свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

— Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

— Ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Нелидовского городского округа и относящимися к трудовым функциям работника;

— Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. Перевод работника на новую должность оформляется приказом с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении 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. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Нелидовского городского округа.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.19. В период отсутствия директора центра (отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, (заместителя директора в штатном расписании центра не предусмотрено), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежаще исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.20. При назначении на замещение работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.21. В силу ч. 9 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение лицом, замещающим должность руководителя государственного учреждения обязанности, предусмотренной частью 1 настоящей статьи (представлять представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), является правонарушением, влекущим уволнение с работы в государственном учреждении.

2.22. В соответствии с п. 7.1. ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

**III. ОХРАНА ТРУДА**

3.1. Администрация обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда, правильную эксплуатацию оборудования, содержание помещений и рабочих мест в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами. Своевременно обеспечивать обучение и проведение инструктажа работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.2. Социальным работникам и другим работникам, которым положена по нормативам спецодежда, обеспечивать выдачу спецодежды по нормам.

3.3. Обеспечивать прохождение работниками медицинского осмотра. В случае не прохождения работниками медицинского осмотра без уважительных причин в срок не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей.

 **IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА**

Администрация центра обязана:

4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-реабилитационного процесса.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, рабочего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и детей. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.6. Совершенствовать воспитательно-реабилитационный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленных на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, выплачивать компенсационные выплаты.

 4.11. 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.

4.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя

собрания трудового коллектива, педагогический совет, методическое объединение, производственные совещания;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Директор центра:

4.14. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников центра, обеспечивает их социальную защиту.

4.15. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.17. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

4.18. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил САНПИН и охраны труда.

4.19. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.20. Координирует работу всех направлений центра. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.21. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с начальником службы хозяйственной оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.22. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-реабилитационного процесса (совместно с комиссией по охране труда.

4.23. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.24. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-реабилитационного процесса.

 **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники обязаны:

5.1. Выполнять требования Устава центра, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы

и т. п.).

5.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу центра.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Старший воспитатель обязан:

5.12. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения специалистами учреждения.

5.13. Организовывать и контролировать воспитательно-реабилитационный процесс в центре в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, годовым планом учреждения и требованиями СаНПиНа.

5.14. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.15. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.16. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.17. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.18. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.19. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

5.20. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.21. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

5.22. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.23. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

5.24. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Педагоги обязаны*:*

5.25. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.26. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей

5.27. Выполнять требования старшей медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

5.28. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.29. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.30. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.31. Тщательно готовиться к непосредственно реабилитационной деятельности, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства воспитания в рамках реализуемых программ.

5.32. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, методического объединения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.33. Участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

**VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники имеют право:

6.1. Проявлять творческую инициативу.

6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития центра.

6.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.5. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

6.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.8. На совмещение профессий и должностей.

6.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**VII. РЕЖИМ РАБОТЫ**

7.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

а) социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних является специализированным учреждением закрытого типа с круглосуточной работой без выходных и праздничных дней. Приём нуждающихся осуществляется центром круглосуточно.

б) продолжительность работы для воспитателей - 5 часов:

800 - 1300 – I смена 1300 - 1800 – II смена

1800 - 2000 - III смена

2000 - 800 – IV смена

 В случае неполной наполняемости групп работает по одному воспитателю.

* для младших воспитателей – 9 - 12 часов (по отдельному графику работы, исходя из количества рабочих часов в месяц)
	1. 00 - 20 00 - 12 часов
	2. 00 - 20 00 - 11 часов
		1. 00 - 19 00 - 10 часов
		2. 00 - 19 00 - 9 часов
* для поваров - 10-12 часов (учёт рабочего времени определяется графиком работы, исходя из количества часов в месяц)
	1. часов

6 00 - 13 00

1300 - 1500- перерыв

15 00 - 19 00

* 1. часов

6 00 - 14 00

1. 00 - 15 00 - перерыв

1500 -1900

10 часов

6 00 - 13 00

* 1. 00 - 15 00 перерыв 1500 - 1800
* для директора, начальника хозотдела, обслуживающего персонала - 8 часов

с перерывом на обед 30 минут:

830 - 1700

обед - 12 30 - 13 00

* педагога-психолога - 15 часов;
* педагог дополнительного образования - 16 часов.
* для заведующей отделением, соц. педагога, ст. воспитателя, ст. медсестры -

7,2 часа с перерывом на обед 40 мин:

830 - 1630

обед - 12 30 - 13 10

- для сторожей - 10 - 12 часов (график работы сторожей определяется от количества часов в месяц)

20 00 - 6 00 - 10 часов

20 00 - 7 00 - 11 часов

2000 - 8 00 - 12 часов

7.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8 30;

перерыв - 12 30 - 13 00;

окончание работы - 17 00 .

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

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

7.6 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.

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

7.8 Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

7.9 Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

* 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;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.11 Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

7.12 Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.13 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).

7.14 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.

7.15 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

**VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1 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.

8.2 Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством, очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией по графику с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы; график отпусков составляется не позднее 15 декабря того года и доводится до сведения всех работников.

8.3 Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года согласно ТК РФ, но без нарушения нормального хода работы центра.

8.4 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, юбилей, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на другое место жительства и т.п.) на количество дней с учетом интересов работника и производственной необходимостью.

8.5 Администрация обязуется не позднее месячного срока уведомить работника о наступлении очередности его отпуска. В 2-х недельный срок работник обязан письменно сообщить администрации предполагаемую дату начала его отпуска, а администрация в недельный срок с момента получения этого сообщения — принять решение и в установленном порядке сообщить работнику.

8.6 Следующим категориям работников на основании поручения начальника департамента социальной защиты населения от 6.11.2007 г. в целях правильного применения дополнительных отпусков работников государственных учреждений социальной защиты населения предоставляются дополнительные отпуска следующим категориям работающих:

- старшая медсестра - 12 календарных дней за ненормированный рабочий день,

- повар - 6 календарных дней за ненормированный рабочий день.

- начальник хозяйственного отдела - 6 календарных дней за ненормированный рабочий день.

- заведующая отделением – 14 календарных дней.

Предоставление дополнительных отпусков работникам производить дифференцированно в зависимости от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий в пределах установленного фонда оплаты труда по учреждению. Директору центра вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском.

Во всех случаях предоставления дополнительного отпуска строго руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

8.7 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения 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 издания приказа о предоставлении отпуска.

8.8 В случаях, установленных действующим законодательствомРФ, 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.

8.9 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.

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

**IX.ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

9.1 Оплату труда работников производить в соответствии с Постановлением Правительства Тверской области от 29.12.2017г. №501-пп «Об оплате труда в государственных бюджетных учреждениях социального обслуживания населения Тверской области».

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

9.3 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), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

9.5 Система 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 положением об оплате труда, соглашениями и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

9.7 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 законодательствомРоссийской Федерации.

9.8 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.9 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

21 числа текущего месяца;

06 числа последующего месяца.

9.10 Начисление заработной платы производится Работнику в Комплексном центре социального обслуживания населения в централизованной бухгалтерии и перечисляется на указанный работником счет в банке.

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

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

9.13 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.

**X. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

10.1. К компенсационным выплатам относятся следующие доплаты и надбавки:

10.1.1. доплата работникам (рабочим), занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

10.1.2. надбавка за выслугу лет;

10.1.3. доплата за совмещение профессий (должностей);

10.1.4. доплата за расширение зон обслуживания;

10.1.5. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

10.1.6. доплата за работу в ночное время;

10.1.7. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

10.1.8. доплата за сверхурочную работу;

10.1.9. доплата за квалификационную категорию.

10.2. Доплата к должностным окладам поварам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за фактически отработанное время в этих условиях в размере 4 процентов к должностному окладу.

10.3. Стимулирующая выплата устанавливается работникам (рабочим) в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и/или муниципальных учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения, в следующем размере:

10.3.1. 5 % от должностного оклада – при выслуге лет от 1 года до 3 лет;

10.3.2. 10 % от должностного оклада – при выслуге лет от 3 лет до 5 лет;

10.3.3. 15 % от должностного оклада – при выслуге свыше 5 лет.

10.4. Доплата за совмещение должностей (профессий) устанавливается работнику (рабочему) при совмещении им должностей (профессий). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику (рабочему) при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику (рабочему) в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам (рабочим) за каждый час работы в ночное время в размере 20 % часовой ставки должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

10.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам (рабочим), привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.9. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, медицинским и фармацевтическим работникам, занятым в государственных учреждениях социальной защиты населения, работникам образования, занятым в государственных учреждениях социальной защиты населения и руководителям государственных учреждений социальной защиты населения и их заместителям с целью их мотивации к повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

10.9.1. 20 % от должностного оклада при наличии высшей квалификационной категории;

10.9.2. 15 % от должностного оклада при наличии первой квалификационной категории;

10.9.3. 10 % от должностного оклада при наличии второй квалификационной категории.

**XI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.**

11.1. К стимулирующим выплатам относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты:

11.1.1. персональная поощрительная выплата;

11.1.2. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ;

11.1.3. поощрительная выплата по итогам работы (за квартал, год);

11.1.4. поощрительная выплата за образцовое качество выполняемых работ;

11.1.5. поощрительная выплата за применение в работе передовых методов труда;

11.2. Надбавка за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя государственного учреждения социальной защиты населения высококвалифицированным рабочим (тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТС) и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ в размере до 20 % оклада.

11.3. Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам (рабочим) к профессиональному празднику 8 марта (женщины), , 23 февраля (мужчины), День социального работника по 1000 рублей на основании приказа директора и в связи с юбилейными датами: 50, 60, 65 лет (женщины) – 2000 руб.; 50, 65, 70 лет (мужчины) – 2000 руб.; 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) – 3000 руб..

11.4. Единовременная доплата в связи со смертью близких родственников (сын, дочь, муж, жена – 5 тысяч рублей, мать, отец – 3 тысячи рублей).

11.5.Оказание материальной помощи вслучае продолжительной болезни работника — до одного должностного оклада.

**XII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

12.1 На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава центра, Коллективного договора, Положения о стимулирующих выплатах работникам, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— премирование;

— награждение Почетной грамотой.

12.2 Поощрения применяются администрацией на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

12.3 Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

12.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.5 Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

**XIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение.

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

13.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

13.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

13.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

13.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

13.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

13.9. Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

13.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13.11.Педагогические работники центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных c физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

13.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с советом рудового коллектива.

13.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю центра применяются вышестоящими организациями.