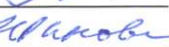


СОГЛАСОВАНО: Представители трудового коллектива ОАУСО «Мошенской КЦСО»  Н.В. Тихненко  С.А.Васильева  Л.А. Иванова	Утвержден приказом № 5 от 18 февраля 2015 года.
---	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в областном автономном учреждении социального обслуживания

«Мошенской комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников Учреждения.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Учреждения.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору от 18 февраля 2015 года, действующему в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и Учреждению.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет ответственному за кадровое производство следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) ИНН;
- 7) справка о наличии или об отсутствии судимости;
- 8) медицинскую книжку (паспорт здоровья).

2.6. При приеме на работу, принимаемый на должность заполняет также заявление, которое визируется директором.

2.7. Для оформления различных льгот, в том числе родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.8. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.9. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.10. Любые изменения в трудовой деятельности оформляются согласно положениям трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими правилами;
- документацией по охране труда, технике безопасности;
- документацией по противопожарной безопасности;
- в обязательном порядке знакомится с Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

3.3. Директор при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

4.2. Начало рабочего дня – 8-00, окончание рабочего дня – 16.12. Индивидуальный режим работы (неполная рабочая неделя) прописывается в трудовом договоре.

4.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов, технологический перерыв -10.00-10.30.

4.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет: для женщин-36 часов; для мужчин- 40 часов, для воспитателей устанавливается пятидневная 30 часовая рабочая неделя. В предпраздничные, предвыходные дни продолжительность рабочего дня устанавливается на 1 час меньше.

4.5. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года (до 15 декабря).

Перенос графиков отпусков допускается по согласованию между работником и работодателем без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

4.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам (воспитателям, инструктору по труду, социальному педагогу, педагогу- психологу) устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

4.7. По согласованию с работодателем, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, перечисленным в коллективном договоре.

4.8. Сверхурочная работа и работа в выходные дни допускаются только в порядке установленном трудовым законодательством, Коллективным договором.

4.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

4.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается правонарушением отсутствующим.

4.12. Персоналу, имеющим сменный график работы, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник докладывает дежурному из числа административно- управленческого персонала, который обязан немедленно принять меры к замене отработавшего работника.

4.13. Для повара, воспитателя, сторожа, младшего воспитателя отделения социальный приют введён суммированный учёт рабочего времени, выходные дни предоставляются согласно графика сменности.

4.14. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на директора Учреждения, в периоды временного отсутствия директора – на заместителя директора и заведующих отделениями.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять условия заключенного трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- качественно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и трудовым договором;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, курить только в установленных местах;
- обеспечивать сохранение служебной тайны;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- поддерживать и повышать имидж Учреждения;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его трудовым договором, должностными инструкциями.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Сотрудники имеют право на:

- 6.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
- 6.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
- 6.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- 6.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Учреждения.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

- 7.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективной работы Учреждения.
- 7.1.2. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
- 7.1.3. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 7.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 7.1.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
- 7.1.6. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 6 и 21 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.
- 7.1.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Директор имеет право:

- 8.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 8.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 8.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 8.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить аттестацию персонала.
- 8.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 8.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул (т.е. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного, вступившим в законную силу, приговором суда, или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения, администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не

позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В период действия дисциплинарного взыскания нормы поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.7. Работник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах Учреждения (Устав, Положения, ЛНА учредителей, протоколов собраний и т.п.);
- документации, связанной с персональными данными работников и клиентов Учреждения.

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. ПООЩРЕНИЯ

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами и благодарственными письмами;
- выдача премии в соответствии с Положением "О премировании работников ОАУСО "Мошенской КЦСО";
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда. (Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. Все работники Центра, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работодатель обеспечивает 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 и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст.225 ТК РФ).

11.3. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также с иными нормативными документами.

11.4. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

11.5. Руководитель и специалисты Учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

11.6. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда. Руководитель и специалисты Учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

11.7. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в Учреждении приказом работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

11.8. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом.

11.9. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

11.10. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использование в личных целях.*

11.11. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Работнику запрещается:

- курить;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

12.2. Действие Правил в период, указанный в п. 12.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

областное автономное учреждение социального обслуживания
" Мошенской комплексный центр социального обслуживания
населения"

П Р И К А З № 5

от 18.02.2015

с. Мошенское

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка**

Приказываю:

Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Мошенской комплексный центр социального обслуживания населения»

Директор



А. М. Джумаева

Согласовано:

Представители трудового коллектива:

Социальный работник Васильева С.А.  «18» 02 2015 г.

Социальный работник Ивангова Л.А.  «18» 02 2015 г.

Специалист по соц.работе Тихненко Н.А.  «18» 02 2015 г.