

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГКУ «СРЦН Молчановского  
района»



Т.В.Сойдо

«02» февраль 2016

Приказ № 24 от 02.02.2016 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Областного государственного казённого учреждения  
«Социально реабилитационного центра для несовершеннолетних  
Молчановского района»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива  
ОГКУ «СРЦН Молчановского района»

Л.Р. Богданова

«02» февраля 2016 г.

Протокол № 02 от 02.02.2016 года.

## Содержание.

1. Общее положение	3
2. Основные права и обязанности сторон трудового договора	4
3. Порядок приема и увольнения работников	7
4. Режим рабочего времени. Рабочего времени и время отдыха	10
5. Оплата труда.	12
6. Поощрения за труд	14
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
8. Социальное обеспечения и гарантии	17
9. Перечень должностей работников, имеющих доступ к сведениям конфиденциального характера	19.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационного центра Молчановского района» (ОГКУ «СРЦН» и далее Учреждение) являются нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения (ст.190 ТК РФ) и доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст.68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на стенде в доступном для чтения месте, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте.

1.5. Руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляет директор, а в период его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) - его заместитель.

1.6. Полномочия директора и его заместителя определены в их должностных инструкциях. Кроме того, директор учреждения и его заместитель (далее – руководство учреждения) организуют и контролируют деятельность структурных подразделений учреждения.

1.7. Структурные подразделения учреждения (отделение Семейно воспитательных групп с. Сарафановка, Кожевниковская служба помощи семье и детям, Молчановская служба помощи семье и детям) осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

1.8. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников ОГ КУ "СРЦН Молчановского района».

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

### 2.1. Руководитель *имеет право* на:

- управление учреждением и персоналом, на принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров, соглашений с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и сотрудников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

### 2.2. Руководитель учреждения *обязан*:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных и трудовых договоров, соглашений;
- обеспечивать работникам безопасные условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии со своей специальностью и квалификацией, правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты (ст.ст.212, 213 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников; организовывать выдачу на каждое помещение учреждения аптечек, укомплектованными набором препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- своевременно обеспечивать разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда с учетом мнения выборного органа , уполномоченного работниками (СТК);
- организовывать проведение аттестации рабочих мест, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- обеспечивать условия для сохранности имущества учреждения и работников;



- принимать меры для своевременного обеспечения учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, канцелярскими принадлежностями и хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением правильного питания детей находящихся на полном и полустационарном государственном обеспечении ;
- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепление их здоровья;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием бюджетных средств и средств на выплату заработной платы;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- повышать роль морального и материального стимулирования, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников;
- обеспечивать прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

### 2.3. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям аттестации, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на доплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на оплату за прохождение первичных медицинских осмотров;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в том числе и в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- получение материалов, канцелярских принадлежностей и документов, относящихся к своей деятельности.

#### 2.4. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдать дисциплину труда (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для рационального труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы директора, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и с членами коллектива);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, представляющие для учреждения служебную тайну;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудники Учреждения ( работающие непосредственно с детьми) несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. В случае самовольного ухода несовершеннолетнего из учреждения, воспитатель обязан организовать розыск ребенка (сообщить администрации Учреждения, в дежурную часть полиции, родственникам ребенка).
- совершенствовать работу по гуманному обращению с детьми, ненасильственному содержанию их в учреждении, гарантированность воспитательной и досуговой деятельности, оказание экстренной помощи детям и подросткам;
- создавать условия, приближенные к домашним, способствующие психологической реабилитации и социально-трудовой адаптации несовершеннолетних;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- строго соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и Инструкции: по охране жизни и здоровья детей, требования по Технике Безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Прием на работу производится на основании заявления, путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом в соответствии со ст.16 ТК РФ. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор с руководителем учреждения заключается на срок не более 5 (пяти) лет и принимается на работу по распоряжению Департамента по вопросам семьи и детей Томской области.

3.2. При приеме на работу администрация имеет право потребовать от поступающего:

- паспорт,
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства),
- военный билет у лиц военнообязанных,
- документ о полученном образовании (квалификации),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(СНИЛС),
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),
- медицинское заключение(медкнижка),



- справку о наличии\отсутствии судимости.

3.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

3.4. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.5. Непосредственный начальник (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий службой) лица, принятого на работу:

- знакомит его с рабочим местом, с порученной ему работой, а также с необходимыми ему в процессе работы документами;
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

Ответственные лица учреждения (назначенные по приказу директора: ответственные за охрану труда, пожарную безопасность в учреждении):

- проводят с принятым работником инструктаж по организации охраны жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами (Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и др.), имеющими отношение к его трудовой функции;
- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную или служебную тайну и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам. В случае необходимости с работником может быть заключен договор о материальной ответственности.

3.6. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ).



Трудовая книжка директора учреждения хранится в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области. Трудовые книжки остальных работников хранятся в закрытом шкафу Учреждения.

3.7. Трудовые и медицинские книжки хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

3.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из 2-х разделов с разными сроками хранения:

1 *раздел* включает (75 лет) - копии документа об образовании, ИНН, СНИЛС, копия паспорта, заявление о приеме на работу, трудовой договор, договор о материальной ответственности (копия), должностная (персональная) инструкция, копия приказа о приеме на работу, выписок из приказов по учреждению о назначении, переводе, оплате труда, поощрении, изменении фамилии, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, материалов по результатам аттестации, а также о различных выплатах;

2 *раздел* (5 лет) – заявления, копии приказов о ежегодных и учебных отпусках, командировках и дежурствах, справки об отсутствии/наличии судимости, документы о курсовых переподготовках и др.

3.9. Допуск при работе с личным делом имеют сотрудники, перечень которых указан в приложении № 1.

3.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода в соответствии со ст.72.2 ТК РФ), оформляется приказом директора на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.11. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения временно отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст.72.2 ТК РФ.

3.12. Перемещение работника в том же учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ)

3.13. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, опыта и стажа работы, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.14. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

3.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.16. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя за две недели (ст.80 ТК РФ).

3.17. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя.

3.18. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении в день прекращения трудового договора (ст.81.1 ТК РФ).

3.19. 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.

#### 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с трудовым кодексом в Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для мужчин 40 часов в неделю (8 часов в день),
- для женщин 36 часов в неделю (7 часов в день, понедельник – 8 часов).
- воспитательскому составу (воспитатели, инструктор по труду) 30 часов в неделю,
- логопед- дефектолог 20 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Начало рабочего дня для мужчин с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>, для женщин с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, в понедельник – с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>. Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Время отдыха в течение, которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). Распоряжением директора может также устанавливаться зимний и летний режим работы.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.5. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время (ст.153 ТК РФ).

4.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа директора. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится по соглашению сторон и в соответствии с действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст.259 ТК РФ).

4.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или

должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внешнего или внутреннего совместительства не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

4.10. В связи с производственной необходимостью, для педагогических работников учреждения может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части, что отражается в отдельном издаваемом приказе директора и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

4.11. При непрерывных работах (дежурствах) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, дежурный заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.12. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются перерывы не менее 20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

4.13. По инициативе руководства в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.14. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в следующих случаях при письменном согласовании с руководителем:

- 1) заболевшему на рабочем месте сотруднику, который должен отправиться домой;
- 2) заболевание ребенка;
- 3) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 4) обязательный вызов работника в правоохранительные органы, суды;
- 5) лабораторные обследования;
- 6) экзамены профессионального характера;
- 7) оформление нотариальных и банковских документов;

4.15. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Сотрудник должен представить медицинскую справку или листок нетрудоспособности с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе. Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой применение мер взыскания. О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, также необходимо сообщать руководству.

4.16. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в



районах крайнего севера (ст.116 ТК РФ), педагогическим работникам отпуск предоставляется в количестве (основной) 56 календарных дней. Ненормированные отпуска работникам прописаны в коллективном договоре.

4.17. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области.

4.18. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст.121 ТК РФ).

4.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен: женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

4.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления, согласно графика отпусков, который обязателен как для работодателя, так и для работников.

4.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха сотрудников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.23. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст.125 ТК РФ).

4.24. 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 сторон.

4.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4.26. Во время отпуска не допускается перевод работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме случаев предусмотренных законодательством. На данный период отпуска за сотрудником сохраняется основное рабочее место.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Работникам организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию, утвержденному директором учреждения и согласованному с Департаментом по вопросам семьи и детям.

5.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

а/ оклад (ставку)

б/ компенсационные и стимулирующие надбавки:

- разовые премиальные выплаты, вознаграждение по итогам работы за квартал, год и др.;
- надбавки за сложность, за напряженность, за секретность работы;
- доплаты, предусмотренные трудовым законодательством за совмещение профессий, работы - за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие доплаты;
- иные поощрительные надбавки и доплаты компенсационного характера, предусмотренные коллективным договором учреждения, положением об оплате труда и положением о материальном стимулировании работников;

5.3. В соответствии с российским законодательством производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст.134 ТК РФ).

Индексация зарплаты в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги должна осуществляться работодателем независимо от финансового состояния организации.

5.4. Увеличение размера оплаты труда работника также зависит:

- от стажа непрерывной работы в учреждениях социальной сферы,
- получения образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории (классности) - со дня вынесения решения аттестационной комиссией или приказа директора;
- при присвоении государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени - со дня присвоения и предоставления документов.

5.5. Применяется повышающий коэффициент или фиксированная (персональная) стимулирующая доплата к окладу сотрудника, занимающему должность служащего с учетом уровня его профессиональной подготовленности, стажа работы по должности, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и др. факторов.

5.6. Заработная плата выплачивается по месту нахождения учреждения 2 раза в месяц: 4-го числа текущего месяца (окончательный расчет за прошедший месяц ) и 19-го числа месяца, следующего за расчетным (аванс) либо перечислением на расчетный счет сотрудника (пластиковую карточку).

5.7. Согласно Конституции РФ право выбора банка предоставляется работнику.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.8. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Томской области.

5.9. Удержания из заработной платы производятся в случаях возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой; в случае счетных ошибок: ошибки, возникшей в результате сбоя в программном обеспечении или неверного

произведения арифметических действий и других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

5.11. Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ; взыскании алиментов на несовершеннолетних детей; возмещения вреда, причиненного здоровью другого лица; возмещения вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца и возмещения ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд, за ведение здорового образа жизни, за ведение общественной работы (участие в работе комиссий учреждения, работающих в текущем году), по решению руководства и на основании представления непосредственного начальника, работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности,
- премией,
- награждением ценным подарком,
- награждением Почетной грамотой,

6.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива (его представителей). Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

6.3. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности и вручение Благодарственного письма может быть приурочено к следующим юбилейным и праздничным событиям:

- общероссийские праздничные и юбилейные даты;
- профессиональные праздники, юбилеи;
- юбилейные даты рождений (кратно 5, начиная с 25 лет, кроме 30 и 40 лет),
- выход на пенсию и др. значимые события.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности, либо вручение Благодарственного письма может сопровождаться вручением памятных подарков или денежной премией.

6.4. За особые трудовые заслуги и достижения, активную общественную деятельность в сфере деятельности по вопросам семьи и детей, работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению званиями, орденами, медалям, почетными грамотами и др.

6.5. Награждение Почетной грамотой за особые успехи вышестоящих органов возможно не ранее чем через 1 год после объявления благодарности



или грамот в организации. Повторное объявление Благодарности возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего поощрения. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

6.6. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с возникновением права на пенсию, выплачивается единовременное награждение в связи с юбилейной датой при выходе на пенсию в размере должностного оклада (женщинам 50 лет, мужчинам 55 лет).

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания директора.

7.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к личной, финансовой и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

7.3. Сотрудникам учреждения *запрещается* в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения общественных работ;
- созывать планерки, собрания, заседания и всякого рода совещания общественных объединений длительностью более 15 минут и без разрешения руководителя учреждения;
- присутствие посторонних лиц в детских группах без разрешения директора;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- использовать в личных целях и уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения руководителя;
- использовать транспортные средства учреждения в личных целях;
- брать для использования транспортное средство без предварительного на то разрешения;
- оставлять транспортное средство в неопрятном состоянии;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

7.4. Педагогическим работникам учреждения *не* разрешается:

- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра; передавать их посторонним лицам;
- отпускать детей без разрешения и согласованности родителей.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством учреждения к нему могут быть применены следующие *дисциплинарные воздействия*:

- замечание,
- выговор

*дисциплинарные взыскания*:

- лишение премии,
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9. По фактам нарушения дисциплины работниками, может проводиться расследование, для чего может создаваться приказом директора специальная комиссия. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания осуществляется директором по согласованию с Советом трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение трудовых показателей полностью или частично (кроме праздников к общероссийским датам 8 марта, 23 февраля, день семьи, день социального работника, день матери), а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год, причем установление размера полагающегося работнику вознаграждения можно производить в зависимости от строгости наложенного на него дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда или в суде.

7.13. Совет трудового коллектива вправе снять примененное директором взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## 8. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ГАРАНТИИ.

8.1. Работники учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования РФ выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.)

8.2. В установленные сроки один раз в год сотрудникам обеспечивается прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств учреждения. На время прохождения медицинских осмотров за работником сохраняется средний заработок по месту работы.

8.3. По согласованию с Советом трудового коллектива, согласно очередности и наличии предоставленным квотам, сотрудникам учреждения предоставляется на 14 календарных дней бесплатное санаторно-курортное лечение.

8.4. В соответствии с федеральными и региональными нормативными документами работники, осуществляющие педагогическую и воспитательную деятельность, пользуются правом компенсации на оплату коммунальных услуг.

8.5. Работники учреждения и неработающие, совместно проживающие с работником и неработающие члены семьи (находящиеся на иждивении) один раз в два года имеют право на оплату стоимости проезда в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе и личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (ст.325 ТК РФ).

8.6. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый отработанный год работы в учреждении (ст.325 ТК РФ). Впоследствии у работника возникает право на компенсацию расходов:

- за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации - начиная с третьего года работы;
- за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

8.7. Компенсационные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. Следующее право на использование компенсационной выплаты наступает при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, но



не чаще одного раза в два года, если другое не будет предусмотрено органами государственной власти субъектов РФ и иными нормативными документами.

8.8. Если работник проводит отпуск за пределами РФ, в том числе по туристической путевке, то компенсация расходов производится по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы РФ железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных Правилами на оплату компенсации проезда. При этом основным основанием для выплаты компенсации, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля о месте пересечения государственной границы РФ.

8.9. Если поездки за пределы РФ воздушным транспортом осуществляются без посадки в ближайшем к месту пересечения Государственной границы РФ аэропорту, то для выплаты компенсации работник организации должен представить справку о стоимости перевозки по территории РФ, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданную транспортной организацией.

8.10. Работникам учреждения при ликвидации или сокращения численности, штата работников; направляемым на медицинский осмотр (обследование); в случае сдачи крови и ее компонентов; при временной нетрудоспособности; направляемым в командировки и для повышения квалификации; совмещающим работу с обучением, предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников,  
имеющих доступ к сведениям конфиденциального характера

<i>№ п/п</i>	<i>должность</i>	<i>Сведения конфиденциального характера</i>
1.	Директор и его заместители	Любые сведения персональной, финансовой, хозяйственной или коммерческой деятельности учреждения ставшие известными в процессе работы, в том числе и сведения, предоставляемые в вышестоящие и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством.
2.	Работники бухгалтерии	<ul style="list-style-type: none"><li>- сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета;</li><li>- сведения, содержащиеся во внутренней бухгалтерской отчетности;</li><li>- сведения о контрагентах по договорам;</li><li>- сведения о персональной заработной плате каждого работника.</li></ul>
3.	Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"><li>- сведения о персональных данных работников учреждения;</li><li>- сведения об оплате труда персонала;</li><li>- сведения, предоставляемые в вышестоящие и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством.</li></ul>
4.	Педагогические работники	- сведения личного и др. конфиденциального характера воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих)

Областное Государственное Казенное Учреждение  
«Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних Молчановского  
района»

по основной деятельности

Приказ

02.02.2015 года

№ 24

**О утверждении правил внутреннего трудового распорядка**

Приказываю:

1. Утвердить с 02.02.2016 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников Областного государственного казённого учреждения «Социально реабилитационного центра для несовершеннолетних Молчановского района».
2. Данные правила согласованны с Советом трудового коллектива от 02.02.2016 года протокол № 02.
3. Специалисту по кадру Сойдо О.С при приёме на работу сотрудников знакомить всех под роспись с данным правилами. До 19.02.2016 года предоставить лист ознакомления с подписями всех сотрудников об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Сойдо

С приказом ознакомлена:

Сойдо О.С

02.02.2016г