

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

ПРИКАЗ

14.08.2018 №96

г. Ногинск

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Золотой ключик»»

В связи с завершением реорганизации учреждения и переименованием на основании приказа Министра социального развития Московской области № 19П-136 23.04.2018 года «О реорганизации и переименовании государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области», на основании статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации документации учреждения, учитывая мотивированное мнение профсоюзной организации ГБУСО МО «КЦСОР «Золотой ключик» от 14.08.2018 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Золотой ключик» (прилагается) и ввести в действие с 14.08.2018.
2. Исполняющему обязанности специалиста по кадрам В.И. Галдиной:
 - ознакомить под подпись работников учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), утвержденными настоящим приказом.
 - при приеме на работу знакомить с правилами вновь принимаемых работников.
3. Специалисту по социальной работе социально-реабилитационного отделения № 2 Т.Н. Псаревой, разместить Правила на официальном сайте и на информационных стендах учреждения.
4. Юрисконсульту административно-управленческого аппарата Т.С. Уледеркиной совместно с исполняющим обязанности специалиста по кадрам В.И.Галдиной, давать по Правилам разъяснения работникам учреждения.
5. Приказ директора от 05.05.2016 № 47 «Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка» признать утратившим силу с 14.08.2018 года.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

директор

(должность)

(личная подпись)

О.В. Гамага

(расшифровка подписи)

Рассылка: в дело-1 экз., и.о. специалиста по кадрам –В.И. Галдиной

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Золотой ключик»»
О.В. Гамага
«14» августа 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК».**

I. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, повышать производительность труда, улучшать качество работы, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

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.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников.

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

2. При приеме на работу работник проходит обязательное собеседование (тестирование) с психологом учреждения.

3. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- Медицинскую книжку и паспорт здоровья, для работников кухни, водителей, сотрудников отделений:

- реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- дневного пребывания;
- диагностики и разработки программ социальной реабилитации;
- психолого-педагогической помощи;
- реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями.

В отдельных случаях с учетом специфики работы предъявляются при заключении трудового договора дополнительные документы.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам или по соглашению сторон, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
2. Повышать производительность труда, творчески подходить к выполнению должностных обязанностей;
3. Улучшать качество работы, чутко, внимательно и корректно относиться к клиентам и работникам учреждения;
4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации учреждения;
6. Содержать свое рабочее место, оргтехнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебном помещении; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
7. Экономно и рационально расходовать канцелярские товары, хозяйственные товары, средства в обороте, электроэнергию, воду и другие материальные ценности;
8. Вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения;
9. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
10. Являться на оперативные и методические совещания.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в порядке установленном приказом директора учреждения.

IV. Основные обязанности администрации.

Администрация учреждения обязана:

1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с целями и задачами выполняемой работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние ПК, оргтехники, а также нормативные запасы канцелярских товаров и других материальных ценностей, необходимых для бесперебойной работы;
2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работ, улучшению организации и повышению культуры деятельности учреждения;
3. Своевременно доводить плановые задания, цели и задачи социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленные сроки;
5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия

труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

9. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности и эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, выполнения обязательств по договорам;

10. Повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решать вопросы о поощрении подразделений и работников, успешно решающих поставленные задачи по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников учреждения;

11. Своевременно рассматривать и внедрять новые методы работы, изобретения и рационализаторские предложения;

12. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, вопросов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

15. Обеспечивать сотрудников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью и спецодеждой.

V. Рабочее время и его использование.

1. В учреждении установлен ежедневный режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику и определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Право на сохранение выходных дней при пятидневной рабочей неделе в субботу и воскресенье предоставляется одиноким родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет.

2. Для работников устанавливается 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

Для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени 39-часовая рабочая неделя (ст. 350 ТК РФ).

Для педагогических работников в учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени»):

-36-часовая рабочая неделя – для социальных педагогов;

- 25-часовая рабочая неделя - для воспитателей,

- 24-часовая рабочая неделя - для музыкальных руководителей,

- 18-часовая рабочая неделя - для логопедов,

- 18-часовая рабочая неделя - для педагогов дополнительного образования,

- 20-часовая рабочая неделя - для учителя-дефектолога.

3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

3.1. на объектах учреждения, расположенных по адресам:

-142400 Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 36;

-142400 Московская область, г. Ногинск, ул. Радченко, д. 20;

-144000 Московская область, г. Электросталь, просп. Ленина, д. 45А

устанавливается следующее: начало работы – 9 часов 00 минут, перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, окончание работы: 18 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания медицинских работников устанавливается следующее:

- начало работы – 09 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, окончание работы: -17 часов 48 минут.

Время регламентированных перерывов для работников - пользователей персональных компьютеров, устанавливается следующее: перерыв с 11 часов 00 минут до 11 часов 20 минут, с 16 часов 00 минут до 16 часов 20 минут.

3.2. На объекте учреждения, расположенном по адресу: 144004, Московская область, г. Электросталь, проспект Южный, дом 5, корпус 4.

Устанавливается время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания следующее: начало работы – 8 часов 00 минут, перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, окончание работы: 18 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания медицинских работников устанавливается следующее:

- начало работы – 08 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут, окончание работы: -17 часов 38 минут.

Время регламентированных перерывов для работников - пользователей персональных компьютеров, устанавливается следующее: перерыв с 11 часов 00 минут до 11 часов 20 минут, с 16 часов 00 минут до 16 часов 20 минут.

3.3. Отдельным работникам может быть установлен иной режим работы согласно графику работы, утверждённому приказом директора учреждения.

4. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час.

5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учреждении должны быть часы, правильно указывающие время.

6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. График составляется администрацией учреждения на каждый календарный год с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. При составлении графика учитываются пожелания работников.

9. Работникам на объекте Учреждения по адресу: 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая запрещен проход в здание Окружного управления социальной защиты населения в праздничные дни без письменного разрешения руководителя Окружного управления УСЗН.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в Министерство социального развития Московской области к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий по профессии.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте VII настоящих Правил;
- снижение или лишение в пределах, установленных локальным нормативным актом, права на получение стимулирующих выплат.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения в форме приказа. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передает материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда; ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

12. Трудовой коллектив вправе снять примененное им 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.

13. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте учреждения и в помещении на информационном стенде.