

Приложение № 2
к Коллективному договору
СРЦН Сосновского района.

Утверждено

приказом директора

ГКУ «СРЦН Сосновского района»

19 мая 2016 года

Н.В.Петрунина



Правила внутреннего трудового распорядка для работников СРЦН Сосновского района.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в СРЦН Сосновского района, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу.

1.1. Прием на работу в СРЦН Сосновского района производится на основании заключенного Трудового договора.

1.2. При приеме на работу в СРЦН Сосновского района администрация обязана потребовать от поступающего:

-предъявления документа, удостоверяющего личность;

-предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

-медицинскую справку о состоянии здоровья;

- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом по СРЦН, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью от 3 до 6 месяцев.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники СРЦН Сосновского района должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения

Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
-систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

-качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране (курить в здании строго воспрещается, курить можно на улице, в строго отведенном месте - в беседке на хозяйственном дворе);

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-вести необходимую документацию;

-не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

-проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

быть внимательными и доброжелательными с детьми, вежливыми с членами коллектива;

-работники СРЦН несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в учреждении.

2.2.Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации.

3.1.Администрация обязана:

-соблюдать трудовое законодательство;

-предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

-проводить в установленные сроки аттестацию работников.

3.2.Администрация стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3.Администрация СРЦН несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма детей и сотрудников сообщает в департамент социальной защиты населения области в установленном порядке.

4.Рабочее время и время отдыха.

4.1.В СРЦН установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого аппарата, отделения социальной диагностики, отделения дневного пребывания; 7-ми дневная рабочая неделя с выходными по скользящему графику для приемного отделения и отделения социальной реабилитации (стационарного). Время начала и окончания работы сотрудников устанавливается, согласно должностным обязанностям, инструкциям, нормативным актам. Администрация СРЦН организует учет явки на работу и уход с нее.

4.2. Работа в праздничные и выходные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

4.3. Для категории сотрудников, присутствие которых в СРЦН необходимо в течение всего времени суток (воспитатели, социальные работники, медицинские сестры, повара), рабочее время устанавливается с учетом круглосуточного режима для СРЦН по соответствующему графику.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска для всех, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.5. Сотрудникам СРЦН запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

4.6. Для работников, которым установлен сменный режим работы (воспитатели, социальные работники отделения социальной реабилитации, медицинские сестры, повара, сторожа), устанавливается квартальный суммированный учёт рабочего времени. Всем остальным работникам устанавливается месячный суммированный учёт рабочего времени.

5. Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в воспитании детей, новаторство (в соответствии с Положением об оплате труда и премировании) применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- доплата стимулирующего характера к заработной плате;
- награждение ценным подарком.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. 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.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе 4-х часов в течение трудового дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии. Работники СРЦН могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, а в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

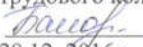
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

6.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники СРЦН, в повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудоого коллектива
 Е.Ю.Баланова
29.12.2016г.



Время работы работников учреждения

Административно-управленческий аппарат:

Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер:
(рабочий день – 7ч. 12 мин.)

Понедельник – пятница: с 08:00 до 16:00,
перерыв: с 12:00 до 12:48.

Специалист по технике безопасности на 0,5 ставки:
(рабочий день- 4ч.)

Понедельник - пятница: с 08:00 до 12:00.

Отделение
социальной диагностики и
Службы сопровождения семьи и ребёнка:

Заведующий отделением,
специалист по социальной работе,:
(рабочий день- 7ч.12мин.)

Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00,
перерыв: с 12:00 до 12:48.

педагог-психолог на 0,5 ставки:
(рабочий день- 3ч.36 мин.)

Понедельник - пятница: с 16:00 до 19:00,
Суббота: с 08.00 до 11.36

социальный педагог на 0,5 ставки:
(рабочий день- 3ч.36 мин.)

Понедельник - пятница: с 12:24 до 16:00,

Приемное отделение:
Заведующий отделением:
(рабочий день- 7ч.12мин.)

Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00,
перерыв: с 12:00 до 12:48.

Помощник воспитателя на 0,5 ставки:
(рабочий день- 3ч.36 мин.)

Понедельник - пятница: с 12:24 до 16:00,

Отделения дневного пребывания:

Заведующий отделением на 0,5 ставки:

Понедельник – пятница: с 12.48 до 16.00

Перерыв: с 12.00 до 12.48

Специалист по социальной работе на 0,5 ставки:

Понедельник – пятница: с 12.48 до 16.00

Перерыв: с 12.00 до 12.48

Воспитатель (рабочий день- 6 часов)

Понедельник – пятница: с 07.30 до 13.30

Перерыв: с 13.10 до 13.30 который в рабочее время входит.

Педагог – психолог, социальный педагог (рабочий день – 1,5 часа)

Понедельник – пятница: с 14.30 до 16.00

Помощник воспитателя (рабочий день – 7 ч.12 минут)

Понедельник – пятница: с 7.30 до 16.00

Перерыв: с 14.00 до 14.48

Отделение социальной реабилитации

Заведующий отделением на 0,5 ставки:

Понедельник – пятница: с 08.00 до 12.00

Перерыв: с 12.00 до 12:48

Специалист по социальной работе на 0,5 ставки:

Понедельник – пятница: с 12.48 до 16.00

Перерыв: с 12.00 до 12.48

Педагог – психолог: (рабочий день – 7ч. 12мин)

Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00

Перерыв: с 12.00 до 12.48 (кроме среды)

Среда: с 08.00 до 18.00 (согласно графика)

Пятница: с 08.00 до 12.00 (согласно графика)

Социальный педагог: (рабочий день – 7ч. 12мин)

Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00

Перерыв: с 12.00 до 12.48 (кроме среды)

Среда: с 08.00 до 18.00 (согласно графика)

Пятница: с 08.00 до 12.00 (согласно графика)

Воспитатели:

Рабочий день: 1 смена – 9 часов

2 смена – 13 часов

1 смена: с 08.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00 (предоставляет помощник воспитателя)

2 смена: с 18.00 до 08.00

Перерыв: с 20.00 до 21.00 (предоставляет помощник воспитателя)

Помощники воспитателя:

Рабочий день: 1 смена – 9 часов

2 смена – 13 часов

Суббота – 7 часов

Воскресенье – 6 часов

1 смена: с 08.00 до 14.00

Перерыв: с 14.00 до 18.00

с 18.00 до 21.00

2 смена: с 18.00 до 08.00 (согласно графика)

Перерыв: с 20.00 до 21.00.

Суббота: с 10.00 до 14.00

Перерыв: с 14.00 до 18.00

с 18.00 до 21.00

Воскресенье: с 11.00 до 14.00

Перерыв: с 14.00 до 18.00

с 18.00 до 21.00

Медицинский персонал.

Врач-педиатр:

(рабочий день- 3ч.36ч.)

вторник, четверг: с 08.00 до 11.36

понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 15.36

Медицинские сёстры:

(рабочий день- 10ч.17мин.,

воскресенье -10ч.18мин)

Понедельник-воскресенье: с 07.00 до 18.00.

Перерыв: с 12.00 до 12.43,

воскресенье: с 12.00 до 12.42.

Медицинская сестра на 0,25 ст:

(рабочий день- 1ч.48 мин.)

Понедельник-пятница: с 19.00 до 20.48

Хозяйственно-обслуживающий персонал.

(рабочий день- 7ч.12мин.)

Заведующая хозяйством, кладовщик, подсобный рабочий:

Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00,
перерыв: с 12:00 до 12:48.

Оператор котельной на 0,5 ставки:

(рабочий день- 3ч.36 мин)

Понедельник - пятница: с 07:00 до 08:00,
с 16:00 до 18:36,
Суббота: с 07:00 до 10:36.

Электромонтер:

(рабочий день- 4ч.)

Понедельник – пятница: с 08:00 до 12.00.

Машинист по стирке и ремонту одежды:

(рабочий день- 3ч.36 мин.)

Понедельник - пятница: с 08:00 до 11:36.

Повара:

Понедельник – пятница:

(рабочий день- 10ч.)

с 07:00 до 20:00

перерыв: с 13:00 до 16:00.

Суббота – воскресенье:

(рабочий день- 11ч.)

с 07:00 до 20:00,

перерыв: с 14:00 до 16:00.

Сторожа:

(по скользящему графику)

Понедельник-пятница:

(рабочий день- 15ч.)

с 16:00 до 07:00

перерыв: с 21:00 до 21:20,

с 02:00 до 02:20, который в рабочее время входит.

Суббота – воскресенье:

(рабочий день- 16ч 30 мин.)

с 14:30 до 07:00.

перерыв: с 19:00 до 19:20,

с 01:00 до 01:20, который в рабочее время входит.

Уборщик служебных помещений:

(рабочий день- 7ч.12мин.)

Понедельник - пятница: с 08:00 до 18:00,
перерыв: с 12:00 до 14:48.

Водитель:

(рабочий день- 8ч.)

Понедельник - пятница: с 07:30 до 16:30,
перерыв: с 12:00 до 13:00.

Техник:

(рабочий день- 8ч.)

Понедельник - пятница: с 07:30 до 16:30,
перерыв: с 12:00 до 13:00.

ВРЕМЯ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
ФИЛИАЛА ГКУ «СРЦН Сосновского района».

Заместитель директора

(рабочий день- 7ч.12мин.)

Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:12,
перерыв: с 12:00 до 13:00.

Воспитатели:

(сменная работа, по скользящему графику)

(рабочий день: 1 смена - 9час.

2 смена - 13 час.)

Дни недели	№ групп	Рабочее время		Перерыв на обед	
		1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Понедельник - пятница	1	12.00 – 6.30	-	15.15. - 15.45	-
	2	16.00 – 6.30	-	18.00 – 18.30	-
	3	6.30 – 16.00	16.00 – 6.30	10.00 – 10.30	18.30 - 19.00
Суббота	1	6.30 – 16.00	16.00 – 6.30	10.00 – 10.30	17.00 – 17.30
	2	6.30 – 16.00	16.00 – 6.30	10.30 – 11.00	18.00 – 18.30
	3	6.30 – 16.00	16.00 – 6.30	11.00 – 11.30	18.30 - 19.00
Воскресенье, каникулярные и праздничные дни	1	6.30 – 16.00	16.00 – 6.30	11.30 – 12.00	17.00 – 17.30
	2	6.30 – 16.00	16.00 – 6.30	12.30 – 13.00	18.00 – 18.30
	3	6.30 – 16.00	16.00 – 6.30	12.30 – 13.00	18.30 - 19.00

Перерыв в ночную смену, который в рабочее время входит:

1 группа: с 00.00 до 00.30

2 группа: с 00.30 до 01.00

3 группа: с 01.00 до 01.30

Педагог -психолог:

(рабочий день- 7ч.12мин.)

Понедельник – четверг: с 10.00 до 18.12

перерыв: с 12.00 до 13.00

Пятница: с 09.00 до 17.12

перерыв: с 12.00 до 13.00

В каникулярное время:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12

перерыв: с 12.00 до 13.00

Социальный педагог.

(рабочий день- 7ч.12мин.)

Понедельник – пятница: с 7.48 до 16.00

перерыв с 11.20 до 12.20

В каникулярное время:

Понедельник – пятница: с 7.48 до 16.00

перерыв: с 11.00 до 12.00

Специалист по социальной работе

(рабочий день- 7ч.12мин.)

Понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00

перерыв: с 12.00 до 12.48

Специалист по социальной работе

(рабочий день- 3ч.36 мин.)

Понедельник - пятница: с 16.00 до 18.30

Суббота: с 08.00 до 12.30

Инструктор по труду:

(рабочий день- 7ч.12 мин.)

Понедельник - пятница: с 09.00 до 17:12

перерыв с 12:00 до 13:00

В каникулярное время:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12

перерыв: с 12.00 до 13.00

Помощники воспитателя:

(рабочий день- 7ч.42 мин)

Понедельник – пятница:

1 смена: с 06.30 до 14.42.

перерыв: с 11.30 до 12.30

2 смена: с 11.18 до 20.30

перерыв: 14.15 – 15.45

Суббота, воскресенье, праздничные дни:

1 смена: с 07.00. до 15.12.

перерыв: с 11.30 до 12.30

2 смена: с 11.18 до 20.30

перерыв: 14.15 – 15.45

Медицинский персонал.

Врач-педиатр на 0,5 ставки:

Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 15.36

(рабочий день- 3.36ч.)

Вторник, четверг: с 09.00 до 12.36.

(рабочий день- 3.36ч.)

Медицинские сёстры:

(работа через сутки по скользящему графику)

(рабочий день- 10ч.17мин.,

воскресенье -10ч.18мин)

Понедельник-воскресенье: с 06.30 до 17.30.

Перерыв: с 12.00 до 12.43,

воскресенье: с 12.00 до 12.42.

Медицинская сестра на 0,25 ст:

(рабочий день- 1ч.48 мин.)

Понедельник-пятница: с 19.42 до 21.30

Хозяйственно-обслуживающий персонал.

(рабочий день- 7ч.12мин.)

**Заведующий хозяйством, подсобный рабочий по кухне,
машинист по стирке и ремонту одежды:**

Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:12,

перерыв: с 12:00 до 13:00.

Повара:

Понедельник – пятница:

(рабочий день- 10ч.)

с 06:00 до 19:00
перерыв: с 13:00 до 16:00.
Суббота – воскресенье:
(рабочий день- 11ч.)
с 06:00 до 19:00,
перерыв: с 14:00 до 16:00.

Кладовщик:
Понедельник - четверг: с 06:30 до 16:00,
перерыв: с 12:00 до 12:48
пятница: с 6.00 до 12.00

Уборщик служебных помещений:
(рабочий день- 7ч.12мин.)
Понедельник - пятница: с 08:00 до 16:12,
перерыв: с 12:00 до 13:00.

Техник на 0,5 ставки :
(рабочий день- 4ч.)
Понедельник - пятница: с 08:00 до 12:00.

Техник на 0,5 ставки:
(рабочий день- 4ч.)
Понедельник - пятница: с 12:00 до 16:00.

Электрик:
(рабочий день- 4ч.)
Понедельник – пятница: с 08:00 до 12.00.

Сторожа
(по скользящему графику)
Понедельник-пятница:
(рабочий день- 11ч. 26 мин.)
1 смена:
с 07:00 до 19:00.
перерыв: с 11:00 до 11:34 который в рабочее время не входит.

2 смена:
с 19:00 до 07:00.
перерыв: с 00:00 до 00:34, который в рабочее время входит.