



**Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения  
Тосненского района Ленинградской области  
«Центр реабилитации для детей-инвалидов»**

**г. Тосно  
2011 год**

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного учреждения  
Тосненского района Ленинградской области  
«Центр реабилитации для детей-инвалидов»**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового являются основным локальным нормативным актом, которые определяет трудовой распорядок в МБУ ЦРДИ (далее - Правила).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ЦРДИ имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Правила разработаны в целях обеспечения трудовой дисциплины и надлежащей организации деятельности Центра в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Центра.

1.5. Дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства сотрудников и обеспечивается созданием необходимых и экономических условий для нормальной и высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы об образовании;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- д) ИНН;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинскую книжку
- з) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

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

2.4. Как правило, на работу в МБУ ЦРДИ принимаются лица старше 18 лет и имеющие образование соответственное заявленной должности.

2.5. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

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

2.7. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

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

2.10. При приеме на работу на время отпуска основного сотрудника и больничного листа основного сотрудника с поступающим заключается срочный трудовой договор.

2.11. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока срочного Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.13. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности работников.**

Работники МБУ ЦРДИ  
обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом и Положениями по отделениям, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. . Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей. Использовать в своей работе спокойный и сдержанный тон.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу Центра: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам и находящимся в Центре.

3.8. Сохранять в тайне информацию обо всех финансовых, технических или иных операциях, действиях, медицинских заключениях, персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителях, о которых стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

3.9. Сотрудники МБУ ЦРДИ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма детей сотрудники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.10. Работники Центра подчиняются директору Центра и своим непосредственным начальникам, выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, поручений или объявлений.

#### **4. Права и обязанности администрации.**

Администрация МБУ ЦРДИ обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение сотрудниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учреждения.

4.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки: 11 и 26 числа каждого месяца, выдавать расчетные листки.



4.6. Создавать необходимые условия для работников МБУ ЦРДИ, применять необходимые меры к улучшению положения работников.

4.7. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБУ ЦРДИ;

- об изменениях структуры, штатах МБУ ЦРДИ- о бюджете МБУ ЦРДИ, о расходовании внебюджетных средств.

4.8. Постоянно совершенствовать и обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.9. Сотрудников, появившихся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принимать к ним меры, согласно действующему законодательству.

4.10. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения консультативной и реабилитационной работы. Обо всех случаях травматизма детей сообщить в Комитет по социальной защите населения г. Тосно.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В Центре для основных сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя (кроме сотрудников, работающих посменно).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов.

5.3. Время начала и окончания работы сотрудников Центра устанавливается администрацией в зависимости от производственной целесообразности. Администрация Центра организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Рабочая нагрузка специалистам устанавливается администрацией в соответствии с производственной необходимостью и может изменяться в течение года. При этом необходимо учитывать:

- увеличение объема нагрузки у работников более одной ставки возможно за счет имеющейся вакансии только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;

- уменьшение объема нагрузки сверх ставки возможно при приеме другого работника на вакантную должность.

5.5. Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией в соответствии с нормативными документами.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Работа в праздничные дни и выходные запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе ( дежурству) в выходные и праздничные дни по производственной необходимости , по письменному приказу директора Центра, согласно трудового законодательства. Оплата или дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с ежегодным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.12. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается, а данный рабочий день ( смена) считается прогулом.

5.13. Работа за пределами Центра ( в других организациях, выход или выезд в семьи, командировки, выезд в волости района и др.) планируется специалистами заранее и

согласовывается с администрацией Центра.

5.14. Заседание ПМПК проводится два раза в неделю : вторник, четверг.

5.15. Общее собрание трудового коллектива Центра проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Методические объединения проводятся по плану работы кабинетов.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем при согласовании с работником, с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на последующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного год, утверждается директором Центра. График доводится до сведения всех работников.

Заявление о предстоящем отпуске подается в отдел кадров за две недели до его начала.

5.17. Дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем предоставляются в соответствии с законодательством РФ и Положениями, действующими в Центре.

5.18. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного начальника или специалиста отдела кадров в течение 24 часов.

5.19. Отсутствие работника более 10 минут на рабочем месте без уважительных причин считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.20. Для урегулирования рабочего времени и дисциплиной труда, введены 15-ти минутные технические перерывы два раза в день ( при пятидневной рабочей неделе) и шесть раз в день ( при круглосуточном режиме).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с действующими Положениями в центре, а также:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги сотрудники Центра представляются в высшие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников социальной защиты населения Российской Федерации.

6.3. Поощрения объявляются в приказе ( распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

## **7. Работникам Центра запрещается**

7.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание.

7.2. Отменять обследования и коррекционно-развивающие занятия без уважительных причин.

7.3. Создавать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. Курить в помещениях и на территории Центра.

7.5. Использовать в речи нецензурные выражения в помещениях и на территории Центра.

7.6. категорически запрещается кричать на детей и оскорблять их.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель МБУ ЦРДИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. (ч.3 и ч.4 ст. 193 ТК РФ)

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

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

8.7. Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются работникам под роспись