

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Ростова-на-Дону»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОН РО СРЦ
г. Ростова-на-Дону
А.А. Водолазская

«20» сентября 2012 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Ростов-на-Дону

«20» сентября 2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Ростова-на-Дону» (далее – Центр) приняты в соответствии со ст. 8, 189, 190 Трудового кодекса РФ и распространяются на всех работников, в том числе и на работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу.
2. Настоящие Правила регулируют отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающихся между работодателем и работниками, а также по установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей.
3. Настоящие Правила регулируют условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на вознаграждение за труд, на отдых, на социальное обеспечение.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Центром, в лице директора, трудового договора в письменной форме на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы (ст. 58 ТК РФ).
2. Работник Центра, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
3. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы.
4. В приказе о приеме на работу указывается наименование должности в полном соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, должностей служащих, штатным расписанием учреждения, структурное подразделение, в которое принимается работник, оклад и установленные к окладу по данной должности (профессии) надбавки и доплаты компенсирующего и стимулирующего характера, в соответствии с Положением об оплате труда.
5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера – 6-ти месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению, в противном случае работник считается принятым без испытательного срока.
6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
7. При приеме на работу работник обязан предоставить:
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства);
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - санитарную книжку;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- при оформлении на работу, требующую специальных знаний предоставляются соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке;
- свидетельство о присвоении ИНН.

8. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, в котором указывается место работы, трудовая функция, наименование должности согласно штатному расписанию, квалификационные требования к должности (профессии), права и обязанности работника и работодателя, характеристика условий труда, установленные надбавки и доплаты, режим труда и отдыха, условия социального страхования связанные с трудовой деятельностью, обязательство неразглашения сведений о деятельности Центра и его воспитанниках.
9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).
10. Все поступающие на работу в Центр лица обязаны пройти медицинский осмотр и представить медицинскую книжку, оформленную в соответствии с действующим законодательством.
11. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Все записи в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.
12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях, связанных с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья воспитанников Центра, и является обязательным для работника. (ст. 72 ТК РФ).
13. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и трудовым договором.
14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.
15. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации путем заключения дополнительного договора с работодателем.
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом Центра и иными федеральными законами.

10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами.
12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами.
14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

1. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка, выполнять свои должностные обязанности, работать честно и добросовестно (ст. 21 ТК РФ).
2. Перед поступлением на работу пройти медицинское обследование.
3. В соответствии с санитарными нормами и правилами периодически проходить медосмотры в установленные сроки.
4. Бережно относиться к имуществу Центра и других работников и возмещать ущерб, причиненный по своей вине или халатности (ст. 21, 238 ТК РФ).
5. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка.
6. Нести полную материальную ответственность, если с работником заключен договор о полной материальной ответственности.
7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
8. Выполнять установленные нормы труда.
9. Соблюдать в работе взаимную вежливость и корректность.
10. Содержать свое рабочее место в чистоте и надлежащем порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
11. Строго соблюдать установленный в учреждении порядок приема-передачи смен.
12. В случае необходимости выезжать в командировки, а также к месту отдыха детей вместе с воспитанниками.

13. Доброжелательно относиться к личности ребенка, подавать воспитанникам пример нравственного поведения.
14. Соблюдать права ребенка, закрепленные в Конвенции о правах ребенка и законодательстве РФ.
15. Нести ответственность за безопасность, жизнь и здоровье детей в соответствии с действующим законодательством и Уставом Центра.
16. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества работодателя.
17. Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормы.
18. Нести ответственность за самовольное изменение режима рабочего времени и времени отдыха.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2. Представлять интересы учреждения на территории субъекта Российской Федерации и за ее пределами.
3. Поощрять работников за добросовестный труд.
4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
5. Требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.
6. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие трудовому законодательству РФ.
7. Решать вопросы, отнесенные законодательством и Уставом учреждения к компетенции администрации.
8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4. Создавать безопасные условия труда, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с должностными окладами (тарифными ставками) по занимаемой должности (профессии), выплатами компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда.

2. Заработная плата работнику выплачивается два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца).

3. За работу в выходные и праздничные нерабочие дни работнику производится оплата в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4. За работу в ночное время работнику производится доплата в размере 50% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. (По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха).

6. Работникам, в соответствии с Положением об оплате труда к должностным окладам (тарифным ставкам) выплачиваются:

- персональный повышающий коэффициент (при наличии экономии фонда заработной платы);
- повышающий коэффициент за квалификацию;

- повышающий коэффициент по учреждению за специфику его работы;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Режим работы учреждения и выходные дни устанавливаются следующие:

- 40 часов в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для директора учреждения, его заместителей, заведующих отделениями, главного бухгалтера; специалистов по социальной работе отделения социальной реабилитации, отделения дневного пребывания несовершеннолетних, приемного отделения, отделения социальной диагностики и социально-правовой помощи; бухгалтеров, инспектора по кадрам, экономиста; юрисконсультов; заведующих хозяйством, заведующего складом; кастелянши, уборщиков служебных помещений; машиниста по стирке и ремонту специальной одежды; кладовщика, дезинфектора; водителя легкового автомобиля ВАЗ – 21144, ВАЗ – 21074, «Соболь»; дворников, кассира, повара, рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию здания; подсобных рабочих; помощника воспитателя отделения дневного пребывания несовершеннолетних; психолога отделения социальной диагностики и социально-правовой помощи.

- 40 часов в неделю с выходными днями согласно ежемесячному графику (сменной) работы для поваров, подсобных рабочих, помощников воспитателя приемного отделения и отделения социальной реабилитации; водителей автобусов ПАЗ и САРЗ; сторожей; дежурных по режиму.

- 36 часов в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для врачей аппарата учреждения. медицинских сестер (диетических); медицинской сестры приемного отделения, аппарата учреждения; для инструкторов по труду, социальных педагогов, педагогов-психологов; инструктора по физической культуре.

- 30 часов в неделю с выходными днями согласно ежемесячному графику (сменной) работы воспитателей отделения социальной реабилитации и приемного отделения.

- 30 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота воскресенье) для воспитателей отделения дневного пребывания несовершеннолетних.

- 36 часов в неделю с выходными днями согласно ежемесячному графику сменной работы для медицинских сестер аппарата учреждения.

- 24 часа в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для музыкального руководителя.

- 20 часов в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для учителя-логопеда.

- 18 часов в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для педагога дополнительного образования.

2. Продолжительность рабочего дня:

- для директора учреждения, его заместителей, заведующих отделениями, главного бухгалтера, специалистов по социальной работе отделения социальной реабилитации, отделения дневного пребывания несовершеннолетних, приемного отделения, отделения социальной диагностики и социально-правовой помощи, бухгалтеров, инспектора по кадрам, экономиста, юрисконсультов, заведующих хозяйством, заведующего складом, кастелянши, уборщиков служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту специальной одежды, кладовщика, дезинфектора, водителя легкового автомобиля ВАЗ – 21144, ВАЗ – 21074, «Соболь»; дворников, кассира, повара, рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию здания, помощника воспитателя отделения дневного пребывания несовершеннолетних; психолога отделения социальной диагностики и социально-правовой помощи – с 9.00 ч. до 17.30 ч. (5-дневная рабочая неделя).

- для медицинских сестер аппарата учреждения, сторожей, дежурных по режиму, помощников воспитателей отделения социальной реабилитации и приемного отделения – с 9.00 ч. до 9.00 ч. следующего дня (ежемесячный график сменной работы).

- для воспитателей отделения социальной реабилитации, приемного отделения: 1-я смена с 9.00 ч. до 15.00 ч.; 2-я смена с 15.00 ч. до 21.00 ч. (ежемесячный график сменной работы).

- для воспитателей отделения дневного пребывания несовершеннолетних: с 11.00 ч. до 17.30 ч. (5-дневная рабочая неделя).

- для педагогов-психологов отделения дневного пребывания несовершеннолетних с 9.30 ч. до 17.20 ч. (5-дневная рабочая неделя).

- для социальных педагогов отделения дневного пребывания несовершеннолетних 1-я смена с 9.00 ч. до 16.50 ч.; 2-я смена с 9.30 ч. до 17.20 ч.

- для поваров, подсобных рабочих, помощников воспитателя, водителей автобусов «ПАЗ» и «САРЗ» по адресу: ул. Алмазная, 4; два рабочих дня - два выходных (график сменной работы) с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени за учетный период.

- для учителя-логопеда с 9.00 ч. до 13.00 ч. (5-дневная рабочая неделя).

- для музыкального руководителя с 9.00 ч. до 13.48 ч. (5-дневная рабочая неделя).

- для педагога дополнительного образования с 13.00 ч. до 16.40 ч. (5-дневная рабочая неделя).

- для врачей аппарата учреждения, медицинской сестры аппарата учреждения, приемного отделения, медицинской сестры (диетической),

педагогов-психологов отделения социальной реабилитации, приемного отделения, социальных педагогов отделения социальной реабилитации, отделения социальной диагностики и социально-правовой помощи, инструкторов по труду, инструктора по физической культуре с 9.00 ч. до 16.50 ч. (5-дневная рабочая неделя).

3. Учет рабочего времени работников, в том числе работающих в соответствии с графиком сменной работы осуществляется в ежемесячном Табеле учета использования рабочего времени, который утверждается директором учреждения. По отдельным категориям работников (воспитатели отделения социальной реабилитации, приемного отделения, медицинские сестры аппарата учреждения, сторожа) в связи со служебной необходимостью и невозможностью соблюдения ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, установлен суммированный учет рабочего времени по итогам работы за полугодие, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Сверхурочная работа данным категориям работников оплачивается по итогам работы за полугодие.

4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется время для отдыха и питания следующим образом:

-для директора учреждения, его заместителей, заведующих отделениями; главного бухгалтера, специалистов по социальной работе отделения социальной реабилитации, отделения дневного пребывания несовершеннолетних, приемного отделения, отделения социальной диагностики и социально-правовой помощи; бухгалтеров, инспектора по кадрам, экономиста, юрисконсультов, заведующих хозяйством, заведующего складом, кастелянши; уборщиков служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту специальной одежды, кладовщика, дезинфектора; водителя легкового автомобиля ВАЗ – 21144, ВАЗ – 21074, «Соболь», водителей автобусов «ПАЗ», «САРЗ»; дворников, кассира, повара, рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию здания; помощника воспитателя отделения дневного пребывания несовершеннолетних, психолога отделения социальной диагностики и социально-правовой помощи; врачей аппарата учреждения, медицинских сестер (диетических), медицинской сестры приемного отделения, аппарата учреждения; для инструкторов по труду, социальных педагогов, инструктора по физической культуре, воспитателей отделения дневного пребывания несовершеннолетних; помощников воспитателей приемного отделения, отделения социальной реабилитации; поваров, подсобных рабочих – предоставляется перерыв с 13.00 ч. до 13.30ч.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется:

-для медицинских сестер аппарата учреждения, сторожей; воспитателей отделения социальной реабилитации и приемного отделения; дежурных по режиму, помощников воспитателей отделения социальной реабилитации и приемного отделения.

Данные работники осуществляют отдых и прием пищи в течение смены в рабочее время, с учетом всех обстоятельств соблюдения распорядка дня и дисциплины, не покидая рабочего места.

5. График сменной работы утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

6. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан незамедлительно принять меры к замене. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, иного токсического), работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену), в установленном порядке составляет соответствующий акт, может применять медицинское освидетельствование.

8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

9. Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11. Продолжительность ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ. Отпуска предоставляются в любое время года согласно графику отпусков, без нарушения нормального хода работы учреждения.

12. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

13. График отпусков утверждается ежегодно и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков может быть изменен частично в течение года в связи со служебной необходимостью (выезд детей на оздоровительный отдых, незапланированный ремонт помещения Центра, увольнение или болезнь работника и т.п.).

14. 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 между работником и работодателем.

9. ПООЩРЕНИЯ

1. За добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, творческую инициативу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при условии наличия средств на данный вид расходов);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены к наградам и поощрениям, установленным законодательством РФ, законодательством субъекта РФ, Министерством труда и социального развития Ростовской области.

3. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующим законодательством РФ к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине или халатности возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 336, ст. 81 ТК РФ) в случаях:

1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
3. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
4. Появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
5. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.
6. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
7. Установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий.
8. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
9. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
10. Принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества организации.
11. Однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.
12. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
13. Повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава учреждения (для педагогических работников).
14. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
15. Нарушением трудовой дисциплины считается отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и

правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

16. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

17. 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 работника.

18. 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 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

20. Для установления причин, послуживших совершению дисциплинарного проступка, приказом директора создается комиссия для проведения служебного расследования. Результаты служебного расследования могут быть преданы гласности только с согласия работника, совершившего дисциплинарный проступок. Материалы расследования являются основанием для применения дисциплинарного взыскания или освобождения от него.

21. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, оценка предшествующей работы, и наличие к этому времени взысканий, наложенных в течение календарного года.

22. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется соответствующим актом.

23. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

25. Руководство Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству трудового коллектива или по просьбе самого работника.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны к исполнению работодателя и работников, их представителей, которые несут ответственность за их невыполнение или ненадлежащее выполнение в соответствии с действующим законодательством РФ.

Председатель комиссии

Ю.О. Вещева

Члены комиссии

А.Л. Оселедько
О.В. Хитрова
Ю.В. Свеколкин
Н.М. Матвиец
В.А. Елизарова
Е.В. Багавиева

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОН РО СРЦ г.Ростова-на-Дону



Т.Д. Тюрина

«20» марта 20 12 года

Транслюеровано и прешнуровано
15 (пятнадцать) листов.
Директор ГБУСОН РО
"Спец. Училища на Дону"
А.А. Водинауская.

