



«Утверждаю»

И.о. директор МБУ МП

«Дуслык»

Р.Н. Мифтахова

«09» *сентябрь* 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МБУ МП г. КАЗАНИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С
ДЕВИАНТНЫМ ПОВЕДЕНИЕМ «ДУСЛЫК»»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ МП г.Казани «Социально-реабилитационный центр для детей и подростков с девиантным поведением «Дуслык»» - локальный нормативный акт МБУ МП г.Казани «Социально-реабилитационный центр для детей и подростков с девиантным поведением «Дуслык»» (далее - Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок приёма, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения, а так же иные вопросы регулирования отношений с работником в обществе.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ МП г.Казани Социально-реабилитационного центра для детей и подростков с девиантным поведением «Дуслык» (далее - Правила), распространяются на всех работников, состоящих в штате Центра и обязательны для их безусловного исполнения.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Центра.
- 1.5. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Прием работников на работу в Центр и их увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом и локальными нормативными актами Центра.
- 2.2. Трудовые отношения между Работником и Центром возникают на основании трудового договора.
- 2.3. Работодатель обязан заключить с работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его на должность приказом по Центру. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника.
- 2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются должностные инструкции.
- 2.5. При заключении трудового договора, работник предоставляет следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и работы в учреждении;
 - ж) справку о наличии судимости (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел».

2.6. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.7. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

3. Основные права и обязанности директора Центра и работников Центра

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения имуществу Центра и других работников, соблюдение настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4. Работник Центра имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и локальными нормативными актами Центра;
- требовать от директора предоставления ему работы, обусловленные трудовым договором;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Центра необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- на своевременно и полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- получать информацию о системе выплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а так же предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Центре;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязательств, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;
- знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5. Работник Центра обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.6. Работникам Центра запрещается:

- курение в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака";
- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;
- просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;
- использование электронной почты для предпосылки служебных документов со сведениями, составляющих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- использование электронной почты для предпосылки и получения программного обеспечения;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;
- отвечать на вопросы, давать комментарии представителям любых организаций, СМИ, касающихся деятельности Центра, без согласования с директором.

4. Рабочее время, время отдыха, отпуска

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными (суббота и воскресенье);

4.2. Продолжительность рабочего дня в Центре установлена:

- начало работы – 9:00
- перерыв на обед – с 12.00-13.00

- окончание работы – 18:00

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на один час.

4.4. Для отдельных работников Центра с учетом их трудовой деятельности, устанавливается иной режим рабочего времени, что отражено в трудовом договоре.

4.5. Учет рабочего времени ведется ответственным работником Центра на всех, состоящих в штате работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором представляется так же ответственным работником в бухгалтерию на 15 и последнее число каждого месяца.

4.6. Работа в центре не производится в праздничные дни, определенные федеральным законодательством о труде.

4.7. При совпадении выходного и праздничного, выходной день переносится на следующий после праздника рабочий день.

4.8. Для работников Центра предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Очередность представления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

4.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается за работу за пределами нормативной продолжительности рабочего времени:

- ненормативным рабочим днем;
- с вредными и тяжелыми условиями труда.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшей по профессии).

5.2. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины труда

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

6.2. Дисциплинарными взысканиями являются: выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе Центра имеет право – директор.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины, руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения служит препятствием для применения взыскания.

7. Оплата труда, льготы, компенсации

7.1. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

7.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

8. Материальная ответственность

8.1. Сторона трудового договора (Работник и Центр), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме дополнительным соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

8.4. При увольнении Работника (расторжение трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Центру материальных ценностей, оргтехники, документов и так далее оформляется обходной лист.

СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
5. Документ воинского учета – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.
7. Справка о наличии судимости (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.