



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего договора трудового распорядка. В соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок Государственного бюджетного образовательного учреждения центра психолог – педагогической реабилитации, сокращенное наименование ГБУ «РСРЦ для несовершеннолетних», именуемый в дальнейшем Центр определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, именуемое далее- Правила.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в дальнейшем ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра.

1.3. 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.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Центра ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для выполнения всеми работниками Центра.

1.6. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров. С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

2. Оплата труда.

2.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ за №294 от 13.08.2009г.

2.2. оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты, доплаты и компенсации в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах.

2.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме путем перечисления денежных средств на специальный карточный счет Сбербанка России.

2.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Работникам с отличающимися от нормальных условий труда устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором локальными актами Центра.

3. Поощрения за успехи в работе

3.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

премия за конкретный вклад;

3.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с общественным советом.

3.3. поощрение объявляется приказом директора Центру, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

4.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание консультаций, занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять воспитанников и обучающихся с занятий;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной

деятельностью:

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без соответствующего разрешения

работодателя:

- входить в кабинет после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях пользуется

директор и его заместители:

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и обучающихся:
- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителям родительской общественности.

4.4. Поощрения:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

4.5. Взыскания (ст.192 ТК РФ):

4.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, норма профессионального поведения, допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителях родительской общественности, Устава Центра, коллективного договора. Правил внутреннего трудового распорядка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскание предусмотренные ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

4.5.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также временно необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

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 включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

4.5.4. Дисциплинарное расследование нарушений и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника