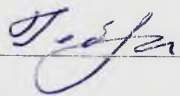
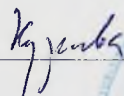


СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной профсоюзной организации	Директор АУ СОН ТО «СРЦП с. Омутинское»
 Е.Н. Габель	 Н.И. Кузнецова
« 9 » 11 2020 г.	« 9 » 11 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Время труда сотрудников.
4. Основные правила и обязанности работников.
5. Основные обязанности администрации.
6. Меры поощрения и взыскания.
7. Служебная тайна.

1. Общие положения.

- 1.1. Внутренний распорядок в АУ СОН ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних села Омутинское» (далее - Центр) регулируется настоящими Правилами.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных сотрудников Центра (далее работники) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, уставом Центра.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников Центра, за исключением правил приема и увольнения директора, поощрения и привлечения его к дисциплинарной ответственности.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже, установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также имеет право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установление трудовым законодательством продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.2. Вопрос о целесообразности приема на работу решает директор.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иной документ (аттестат, сертификат, удостоверение) о полученном образовании и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификации;
- личную медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- страховое свидетельство;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. С целью определения объективного набора качеств, для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе администрация Центра имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и др.

2.5. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с:

- условиями труда;
- должностными обязанностями;
- настоящими правилами;
- правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- иными необходимыми локальными нормативно-правовыми актами.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позднее трех дней со дня приема на работу.

2.7. Работник принимается на работу по трудовому договору, в котором отражаются все существенные и дополнительные условия, предусмотренные и (или) не противоречащие действующему законодательству.

2.8. С работником, принимаемым на работу, заключается эффективный контракт бессрочно, или на определенный срок, на время выполнения определенной работы. Контракт оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, другой хранится у работодателя.

2.9. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем, либо со дня его фактического допущения к работе с ведома или по поручению директора Центра.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению своих должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.11. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только на Общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от занимаемой должности производится администрацией Центра без выплаты выходного пособия.

2.12. В соответствии с законодательством РФ, с лицами, занимающими должности и выполняющими работы, связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.13. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, а для работы, связанной с выполнением воспитательных функций с 18 лет.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.15. Возможность работы по совместительству вне Центра оговаривается при заключении трудового договора.

2.16. Основаниями для прекращения трудового договора (увольнения работника) являются:

- Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- Истечение трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- Перевода работника, по его просьбе или с его согласия, на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизации, (ст. 75 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (ст. 73 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- Обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- Нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ),
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и федеральными законами.

2.17. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в следующих случаях:

- Ликвидация Центра;
- Сокращение численности или штата работников;
- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Смены собственника имущества (в отношении руководителя и главного бухгалтера);
- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) 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);
 - б) появления 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;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или клиента Центра;
 - г) 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- В других случаях, предусмотренных трудовым договором, ТК РФ и иными федеральными Законами.

2.18. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли

сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- в других случаях, предусмотренных трудовым договором, ТК РФ и иными федеральными Законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.19. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под расписку.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

20.21. Трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении, и (или) сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в день увольнения. В тот же день производится окончательный расчет с работником.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Центре устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

3.2. Привлечение работодателем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Центра допускается с письменного согласия работника, на основании приказа директора Центра

3.3. Для работников устанавливается следующий режим работы с указанием часов:

- мужчины с 8.00 - 17.00 с перерывом на обед с 12.00-13.00.
- женщины с 8.00 -16.12 с перерывом на обед с 12.00 - 13.00.

3.4. В необходимых случаях допускается смещение обеденного перерыва.

3.5. В связи с условиями производства (работы) в организации при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для воспитателей, медицинских работников, нянь, специалистов по работе с семьей, поваров ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в связи с чем вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, продолжительность учетного периода – один год.

В связи с тем, что по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с

продолжительностью учетного периода - один месяц.

3.6. Время начала и окончания рабочего дня для отдельных работников устанавливаются графиком, утвержденным директором Центра.

3.7. С письменного согласия работника он может быть откомандирован на другое место работы на период до одного года (стажировка, обмен опытом).

3.8. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- перерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.9. Перерыв для отдыха и питания в Центре предоставляется продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00 часов.

Воспитатели, медицинские работники, няни, специалисты по работе с семьей имеют право перерыва на обед, без отрыва от рабочего места в любое удобное для них время в течение 20 минут, но не более трех раз в день.

Поварам пищеблока устанавливается перерыв на обед с 12.30 до 13.30 ч.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда:

- работникам бухгалтерии;
- заведующим отделениями;
- специалистам;
- юристам-консультантам;
- педагогам – психологам;
- программисту.

(с 09 часов 30 минут до 09 часов 40 минут, с 15 часов 00 минут до 15 часов 10 минут).

Аналогичные перерывы в отделении срочной социальной помощи устанавливаются при обязательном условии нахождения одного из сотрудников на горячей линии телефона «Доверие».

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью установленной законодательством РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем может быть перенесен на другой срок.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (в соответствии со ст. 125 ТК РФ).

3.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

3.12. Работникам организации предоставляются предусмотренные законодательством РФ социальные отпуска:

- а) по беременности и родам;
- б) по уходу за малолетними детьми, до трех лет.

3.13. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы, в связи:

- а) со вступлением в брак самого работника - 3 дня;
- б) со смертью близких родственников – 3 дня;
- в) вступлением в брак детей работника - 3 дня;
- г) проводов в армию детей работника - 2 дня;
- д) обследование в иногороднем лечебном учреждении самого работника либо его несовершеннолетних детей в возрасте до 16 лет (при предварительном предоставлении работодателю медицинских направлений, по окончании медицинского обследования - предоставлении подтверждающих документов при их наличии) - 1 день.

5. Оплата труда.

5.1. В Центре устанавливается система оплаты труда согласно законодательству Российской Федерации и положению «О системе оплаты труда, премировании и материальном стимулировании работников АУ СОН ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних села Омутинское».

5.2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

5.3. Минимальная оплата труда устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к тарифным ставкам (должностным окладам), но не более 50% от оклада заменяемого сотрудника.

5.4. Оплата за работу в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее двухдневной или часовой ставки. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Заработная плата выплачивается 20 числа каждого месяца и 5 числа следующего месяца.

5.6. Расходы, связанные со служебными командировками авансируются работнику.

5.7. Отчет по командировке, предоставление проездных билетов работодателю предоставляется в течение трех дней со дня окончания командировки.

5.8. Работодатель компенсирует денежные средства сотруднику учреждения, которые он потратил на прохождение, в медицинской организации, медицинского осмотра, как периодического так и первичного при трудоустройстве.

5.9. Установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 30 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6. Основные обязанности администрации.

6.1. Администрация Центра обязана:

- рационально организовывать труд работников, направленный на эффективное развитие Центра;
- предоставить работнику рабочее место, с правом пользования офисной техникой (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс и др.);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора с работником;
- обеспечивать соблюдение настоящих правил;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по повышению квалификации;
- поддерживать и развивать инициативу работников;
- работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2. Работодатель обязуется организовывать и предоставлять работникам учреждения, у которых на иждивении имеются несовершеннолетние дети возрастом до 14 лет, поговорные подарки, за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии денежных средств. Количество выделяемых денежных средств устанавливается руководителем учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение работником служебных обязанностей по итогам работы за месяц,

квартал, год, за совмещение профессий и особые заслуги могут применяться следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Денежная премия (за выполнение показателей в соответствии с положением о системе оплаты труда работников АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское»);
- Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением денежной премии).

7.3. За особые трудовые заслуги работника, администрация Центра может представить его в вышестоящие органы к поощрению (присвоение почетных званий и др.).

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Центра в соответствии с утвержденным Порядком проведения служебных проверок в АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское», применения и снятия дисциплинарных взысканий.

7.7. За одно и тоже нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Отказ работника подписать приказ не является основанием для отмены или снижения взыскания.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, за исключением денежной премии, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, поощрение в виде денежной премии применяются в соответствии с положением о системе оплаты труда работников АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское».

7.10. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается не действующим по истечении одного года, за исключением случаев когда ранее наложенное взыскание снимается приказом директора по ходатайству непосредственного руководителя досрочно.

8. Служебная тайна.

8.1. Работник Центра принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну, предметом которой является:

- содержание трудовых договоров;
- величина заработной платы;
- кадровые документы работников (трудовые договора, трудовые книжки и др.);
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, учебы и поведения;
- сведения о клиентах Центра, в том числе ставшие известными ему в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

8.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

8.3. Работник Центра принимает на себя обязательства о неразглашении персональных данных сотрудников и клиентов Центра, в том числе ставших известными ему в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

8.4. Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Рассмотрены и одобрены коллективом АУ СОН ТО
«СРЦН с. Омутинское»
6 ноября 2020 года**