



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
СЕЛА ОМУТИНСКОЕ»

(АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское»)

627070, Тюменская область, с. Омутинское, ул. Юбилейная, 3.

Тел./факс (3454) 43-35-97; e-mail: centromut@obl72.ru;

ОКПО 84670639, ОГРН 1077220000340, 7220504694 / 722001001

ПРИКАЗ

«6» марта 2026 г.

№ 28/2 -од

с. Омутинское

*Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское»*

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ АУ СОН «СРЦН с. Омутинское» № 157/1-од от 20.11.2025 г. об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних с. Омутинское» (далее – Правила).
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних с. Омутинское», согласно Приложению № 1 к данному приказу.
3. Заведующим структурных подразделений учреждения ознакомить работников с Правилами, указанными в пункте 2 настоящего приказа.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Кузнецова

Правила внутреннего трудового распорядка АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское» (далее – Центр, работодатель), Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 11 ноября 2022 г. № 253 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства".

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных сотрудников Центра (далее работники) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации, время труда работников, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников Центра, за исключением правил приема и увольнения директора, поощрения и привлечения его к дисциплинарной ответственности.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.6. Личную медицинскую книжку;

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, за исключением должностей заместителя директора по основной деятельности и главного бухгалтера, где испытательный срок устанавливается шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.6.5. На период испытательного срока за вновь принятым сотрудником приказом директора закрепляется наставник.

1.6.6. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

1.6.7. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от занимаемой должности производится администрацией Центра без выплаты выходного пособия.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 14 лет, а для работы, связанной с выполнением воспитательных функций с 18 лет.

1.11.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

1.11.2. Испытание на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет.

1.12. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, за исключением случаев:

- работодатель имеет право привлекать работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выполняемой в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в федеральный или региональный реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, в следующих случаях:

- 1) в случае, если работник достиг возраста пятнадцати лет, с письменного согласия работника;
- 2) в случае, если работник не достиг возраста пятнадцати лет, с письменного согласия работника и одного из его родителей (попечителя);

3) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для работника основной.

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

1.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.16. 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. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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);

-в случае не прохождения работником испытательного срока и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.2. 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.

2.3. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.4. 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.

2.5. День увольнения работника является последним днем его работы.

2.6. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.7. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.8. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе предоставлением нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков).

- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 3.1.9. Участие в управлении Центра в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.7. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- 4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

- 4.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
грубого поведения;
любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Центра.
- 4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
курение в помещениях и на территории Центра;
употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

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

7.1.1. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

7.1.2. Продолжительность рабочей недели не может превышать 24 часов для работников в возрасте до 16 лет и 35 часов для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

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

- мужчины с 8.00 - 17.00 ч. с перерывом на обед с 12.00-13.00 ч.;
- женщины с 8.00 -16.12 ч. с перерывом на обед с 12.00 - 13.00 ч.;
- несовершеннолетние с 14 до 16 лет с 8.00-12.00 ч. без перерыва на обед;
- несовершеннолетние с 16 до 18 лет с 9.00-15.00 ч, с перерывом на обед с 12.00 - 13.00 ч.

7.3. В необходимых случаях допускается смещение обеденного перерыва.

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

7.5. Особые условия организации труда работников в связи с круглосуточным пребыванием клиентов, которым устанавливается:

7.5.1. Сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год:

Отделение социальной реабилитации несовершеннолетних:

- специалист по социальной работе;
- няня;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- инструктор АФК.

Приемное отделение:

- медицинская сестра.

Пищеблок:

- повар.

7.5.2. Сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 месяц.

Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- водитель.

7.6. Организация питания работников, указанных в п. 7.5:

- перерыв для приема пищи в течение 20 минут в удобное время, но не более 3х раз в смену.

7.7. Ознакомление работника с графиком сменности производится не позднее, чем за 1 месяц до первой смены.

7.8. Условие об установлении работнику режима работы с суммированным учетом рабочего времени включается в трудовой договор с работником.

7.9. Особые условия организации труда работников, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, которым предусматриваются перерывы по 10 минут через каждые 60 минут работы.

7.9.1. Перечень должностей:

- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по закупкам;
- специалист по персоналу;
- делопроизводитель;
- специалист отделения срочной социальной помощи.

- 7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 7.11. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
- 7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

- 8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
- 8.3. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.
- 8.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 8.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Продолжительность такого отпуска у работников составляет:
- 28 календарных дней всем работникам;
 - 56 календарных дней педагогическим работникам;
 - 31 календарный день несовершеннолетним в возрасте до 18 лет;
 - 30 календарных дней для работников-инвалидов, не высчитывая количества дней отпуска с момента признания сотрудника инвалидом;
 - 3 календарных дня для должностей с ненормированным рабочим временем: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по основной деятельности, заведующий отделением социальной реабилитации, при условии, что работа для сотрудников является основной.
- 8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра ежегодно до 1 декабря.
- График отпусков доводится до сведения работников в течение десяти рабочих дней под подпись.
- 8.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем может быть перенесен на другой срок.
- 8.6.2. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется в удобное для них время.
- 8.8. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

9. Меры поощрения работников

- 9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.
- 9.2. За образцовое выполнение работником служебных обязанностей по итогам работы за месяц, квартал, год, за совмещение должностей 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.

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

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

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.4. 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.

10.5. 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».

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.7. 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.

В случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности по решению директора учреждения, размер выплат стимулирующего характера уменьшается за счет всех источников финансирования: в случае замечания – на 50%, в случае выговора – на 100%.

Уменьшение размера выплат стимулирующего характера производится за тот расчетный период, который используется для начисления и за который применено дисциплинарное взыскание.

10.8. За одно и то же нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. 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.

10.10. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействующим по истечении одного года, за исключением случаев, когда, взыскание снимается приказом директора по ходатайству непосредственного руководителя досрочно.

11. Ответственность работника и работодателя

11.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

11.2. Работник привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

11.3. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

11.3.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.3.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.3.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

11.3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

11.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, заключенных с ним договора о материальной ответственности.

12. Служебная тайна

12.1. 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 договоры, 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.

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

12.3. 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.

12.4. Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством РФ ответственность.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра.

13.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор Центра.

13.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Центр работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Центра.