**Приложение № 1**

к Коллективному договору

СОГБУ СРЦН Гармония»

на 2022-2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель профкома Н.Н. Александрова« 28» января 2022г. | приказом СОГБУ СРЦН «Гармония»от «28» января 2022 г. № 36 |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**смоленского областного государственного бюджетного учреждения**

**«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»**

Принято на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 2

от«28» января2022г

**1.Общие положения.**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее –ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» (далее –Учреждение).

1.2. ПВТР обязательны для всех работающих в Учреждении и подлежат неукоснительному соблюдению согласно ст. 15, 56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее –ТК РФ).

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы согласно ст. 65 ТК РФ:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 – трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Работодатель вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы сделать вывод о квалификации и опыте работника или посчитать страховой стаж работника для начисления пособий;

* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний ­ при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (согласно ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равнои подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ: против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления);
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связаннуюс деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (в учреждении для работников, чья работа непосредственно связана с обеспечением транспортной безопасности – водитель автомобиля);
* в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В определенный федеральным законом срок (ФЗ 16.12.2019 № 439-ФЗ, ст.2 часть 2) после уведомления работодателем работник в письменной форме делает выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в бумажном виде) или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (в электронном виде). Работник, подавший письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, получает на руки трудовую книжку, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При последующем трудоустройстве к другому работодателю в таком случае трудовая книжка в бумажном виде не ведется, работник при заключении договора предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц оформляться не будут.

2.8. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. Работник обязан пройти медицинский осмотр при приеме на работу, как поступающий на работу в детское учреждение (ст. 213 ТК РФ.) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Медицинские осмотры работников осуществляются за счет средств работодателя.

2.10. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

– оценкой представленных документов;

– собеседованием;

– установлением различных испытаний;

– установлением испытательного срока.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

* Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
* Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
* Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
* штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.14. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. Работодатель обязан обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Если с работником заключен срочный трудовой договор (на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника), то действия такого договора прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на их соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, и произвести с ним полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если трудовая книжка не ведется, то по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленным работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

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

1) 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК);

2) ликвидация Учреждения (п. 1 ст.81ТК РФ);

3) сокращение численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст.81ТК РФ);

4) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст.81ТК РФ);

5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81ТК РФ);

6) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст.81ТК РФ):

п.п. «а» – прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

п.п. «б» – появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

п.п. «в» – разглашение 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;

п.п. «г» – совершение 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;

п.п. «д» – установленное 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;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст.81ТК РФ);

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81ТК РФ);

9) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст.81ТК РФ);

10) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. Трудовой договор с работником так же может быть расторгнут в следующих случаях:

1) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

3) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

4) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ).

**3. Основные обязанности работников**.

Работники Учреждения обязаны:

3.1.Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.2.Соблюдать дисциплину труда– обязательное для всех работников подчинение правилам поведения (ст. 21, 189 ТК РФ).

3.3.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (ст. 21 ТК РФ).

3.4.Опоздания работника или уходы с работы раньше окончания рабочего времени считаются нарушением трудовой дисциплины. По требованию администрации Учреждения работник обязан написать объяснительную с указанием причин дисциплинарного проступка.

3.5.Работник, которому необходимо по уважительной причине закончить работу раньше или начать позже времени, установленного графиком трудового распорядка дня, обязан заранее в письменном виде предупредить администрацию Учреждения и получить письменное согласие (на заявлении ставится пометка «Согласовано», дата, роспись). В случае возникновения экстренной ситуации (болезнь, проблема с транспортом и т.д.) о возможном опоздании на работу работник обязан сообщить по телефону. Сообщение, принятое по телефону, обязательно фиксируется в табеле учета рабочего времени.

3.6.В случае болезни сотрудник предоставляет больничный лист. По письменному заявлению работника во время работы по причине болезни работник может быть отпущен домой руководителем отделения.

3.7.Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.8.Бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения. Докладывать своему непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к утрате собственности.

3.9.Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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 (ст.238 ТК РФ).

3.10.Честно и справедливо относиться к коллегам, подопечным, повышать престиж Учреждения.

3.11.Работать согласно установленной норме рабочего времени (ст. 94 ТК РФ).

3.12.Остаться на сверхурочную работу (даже без согласия работника) при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ, а именно: при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо для устранения их последствий, при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, канализации и т.д., для неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, в первый день без согласия работника, в последующие дни с согласия работника. В этих случаях работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

3.13.Выйти на работу в выходной, праздничный день (даже без согласия работника) при наличии оснований, установленных в ст.113 ТК РФ, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, для выполнения неотложных работ в условиях чрезвычайных ситуаций.

В остальных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

При организационном процессе, когда приостановка работы невозможна в выходные дни, выходные дни предоставляются работнику в другие дни недели.

3.14.Перейти на другую работу, не обусловленную трудовым договором, при производственной необходимости временно на срок до одного месяца в случае катастрофы, производственной аварии, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72 2 ТК РФ).

3.15. Покинуть Учреждениепри отстранении от работы в случае появления на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения, непрошедших обязательный медицинский осмотр в установленные сроки (ст. 76 ТК РФ).

3.16.Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.17.Строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (ст. 214 ТК РФ).

3.18.Соблюдать законные права и свободу детей и подростков, находящихся в Учреждении; руководствоваться в работе инструкциями по охране жизни и здоровья детей.

3.19. Незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.20.Каждый работник Учреждения, независимо от должности, может привлекаться к хозяйственным видам деятельности в Учреждении по необходимости.

3.21.Соблюдать конфиденциальность предоставляемой информации, сведений о других работниках и воспитанниках Учреждения.

3.22.По окончании занятий кабинеты и помещения закрываются на ключ. По окончании рабочего времени ключи от кабинетов сдаются дежурному администратору (сторожу).

4.Работникам Учреждения запрещаются следующие действия:

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам и воспитанникам Учреждения.

4.2. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.3. Курение в помещениях и на территории Учреждения.

4.4. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.

4.5. Пользоваться оборудованием Учреждения, его телефонами, материалами, ресурсами для занятий посторонними делами или своим личным бизнесом.

4.6. Пользоваться расходными материалами Учреждения в личных целях, пользоваться средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения (т.е. запрещаются частные телефонные переговоры, как входящие, так и исходящие, кроме экстренных случаев).

4.7. Выступать от имени Учреждения, давать интервью без согласования с руководством или, не имея соответствующих полномочий.

**5. Права работника.**

Работники Учреждения имеют право:

5.1. Участвовать в управлении Учреждением через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

5.2.Повышать свою квалификацию (ст. 21 ТК РФ).

5.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 21 ТК РФ).

5.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы (ст. 21 ТК РФ).

5.5. На 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 (ст. 21 ТК РФ).

5.6. Использовать первый оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, а отпуска за последующие годы согласно графику отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.7. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условия, предусмотренные коллективным договором (ст. 21 ТК РФ).

5.8. Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными способами (ст. 21 ТК РФ).

5.9. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (ст. 21 ТК РФ).

 5.10. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы:

–в возрасте до 40 лет - на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

–достигшие возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

–не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату (даты) с работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации только после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы на диспансеризацию.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации, однако если работник не согласует с работодателем день (дни) прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и прогул.

Работник обязан представить справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации. В справке должны быть указаны дата (даты) диспансеризации, подпись медицинского работника и печать учреждения. Документ работник должен принести в день выхода на работу после диспансеризации.

**6. Права работодателя.**

Работодатель имеет право:

6.1. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (ст. 22 ТК РФ)

* 1. Оценивать работу подчиненных работников.

6.3.Контролировать соблюдение законов, Устава, ПВТР, поощрять работника в соответствии со своей компетенцией, определять виды, размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

6.4.Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

1. **Обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.4. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.5. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплаты заработной платы производить 2 раза в месяц (7 и 22 числа каждого месяца).При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Начисления заработной платы производить на основании табеля учета рабочего времени.

7.7. При наступлении временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, который работник предоставляет в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначений пособия в ФСС.

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

7.9. С 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

 Работодатель регистрирует микроповреждения (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

 По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, созданная работодателем комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (миктротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

**8. Рабочее время.**

8.1. Время начала и окончания работы фиксируются в графике ежедневной нагрузки каждого работника Учреждения.

Для педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени: педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, старший методист – 36 часов в неделю; учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю; воспитатель – 30 часов в неделю; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Для медицинских работников (врачи, в том числе врач – руководитель отделения, средний медицинский персонал) продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю (ст.350 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изменениями и дополнениями), Приложение № 1 раздел VI.), для работников других специальностей – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

8.2. Заведующие отделениями, заместители директора по административно-хозяйственной работе, по социальной реабилитации организуют учет явки на работу и ухода с работы.

8.3. Учетный период рабочего времени составляет месяц.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

8.5. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.6. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

-инвалидов;

-женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-имеющих детей-инвалидов;

-осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

-воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

-имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

-имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

 Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п. 8.6. настоящих Правил, а также они должны предоставить в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

8.7. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

8.8. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.9. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

-инвалидов;

-женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-имеющих детей-инвалидов;

-осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

-воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

-имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

-имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

 Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1. **Время отдыха.**

9.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 мин. (13.00– 13.30), который в рабочее время не включается. Воспитатель, младший воспитатель, работа которых непосредственно связана с детьми, повар, шеф-повар, сторож принимают пищу в рабочее время.

9.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При пятидневной работе работникам предоставляются два выходных в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе ­– один выходной (воскресенье).

Для воспитателей и младших воспитателей группы стационарной формы обслуживания «Надежда», поваров, шеф-повара и сторожей выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно ежемесячному графику работы данной категории работников.

9.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем (ст. 123 ТК РФ).

9.4. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется с учетом мнения работников и в соответствии с режимом работы Учреждения, режимом функционирования групп не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время без учета стажа работы непрерывной работы у работодателя:

- работники до 18 лет;

- работники-совместители (одновременно с отпуском по основной работе);

-женщины перед отпуском по беременности и родам или после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

9.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

9.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», раздел IV, п.2 «Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих лечение, организациях, осуществляющих социальное обслуживание, центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых в соответствии со статьей 42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

* 1. Остальным работникам предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.10. Для работников с ненормированным рабочим днем (перечень должностей определен в коллективном договоре), работников с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), работников-инвалидов (ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов») устанавливаются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность дополнительного ежегодного отпуска работника устанавливается трудовым договором в соответствии с коллективным договором, принятым в Учреждении.

9.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

9.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или его известили о начале отпуска позднее чем за две недели до начала отдыха, работник может потребовать перенести отпуск на другой срок (ст. 124 ТК РФ).

9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Удержания из заработной платы при увольнении работника производятся до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным в ст. 137 ТК РФ.

9.14. 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.

9.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней, и в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

**10. Поощрения за успехи в работе.**

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

б) установление стимулирующих доплат;

в) выдача премии.

10.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.Возможно совмещение нескольких мер поощрения.

10.3. Размеры и виды премирования, материального поощрения определяются в соответствующих локальных актах Учреждения.

10.4. Сведения о поощрении и награждении работника Учреждения вносятся в его личное дело и трудовую книжку.

**11. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

11.1. Под нарушением трудовой дисциплины понимается неисполнение или некачественное исполнение работником своих обязанностей без уважительной причины,недостижение запланированных результатов труда.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины в Учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Не может рассматриваться как нарушение отказ работника от исполнения не свойственных его должности функций, которые не предусмотрены его должностной инструкцией.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме, вкоторой он может дать собственную оценку поведения, по-своему квалифицировать его, привести доводы и обоснования своей невиновности. Если имеются документы,оправдывающие его проступок, они прилагаются к объяснительной записке работника.

11.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника вотпуске.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижения личного достоинства подчиненного работника.

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать ознакомление с приказом составляется акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, определенные локальными актами Учреждения, к работнику не применяются.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.13. Орган, рассматривающий трудовой спор, может отменить дисциплинарноевзыскание, если сочтет, что оно не соответствует тяжести совершенного проступка, однако заменить это взыскание более мягким не может.

11.14. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения.

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

11.16. Директор Учреждения по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайства заведующего отделением может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

**12. Основания отстранения работника от работы:**

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

* 1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ);

12.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст. 76 ТК РФ);

12.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ);

12.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ);

12.5. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);

* 1. если работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 351.1 ТК РФ).
1. **Локальные нормативные акты Учреждения о труде.**

13.1. Локальные нормативные акты Учреждения о труде – акты, принимаемые работодателем, регулирующие трудовые отношения в Учреждении и распространяющиеся на его работников.

13.2. К локальным нормативным актамУчреждения о труде относятся:

* Коллективный договор смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»;
* Правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»;
* Положение об оплате труда работников СОГБУ СРЦН «Гармония».

Порядок применения выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам СОГБУ СРЦН «Гармония».

* Положение о премировании работниковСОГБУ СРЦН «Гармония».
* Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония».
* Трудовой договор с работником, должностная инструкция и другие нормативные локальные акты Учреждения.