|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНЫС учетом мнения профсоюзного комитетаАУ ВО «ОЦРДП «Парус надежды»«16» мая 2017 г.  | УТВЕРЖДЕНЫприказом от «16» мая 2017 г. №135 |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**автономного учреждения Воронежской области**

**«Областной центр реабилитации детей и подростков «Парус надежды»**

**г. Воронеж**

**2017 г.**

**1 . Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и обязательны для всех работающих (далее - Работников) автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков «Парус надежды».

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать:

* организации труда на основе передового опыта в комплексной реабилитации (медико-социальной, психолого-социальной и социально-педагогической) детей и подростков с ограниченными возможностями;
* повышению качества и эффективности работы сотрудников учреждения;
* рациональному использованию рабочего времени;
* укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законами, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами автономного учреждения Воронежской области «Областной центра реабилитации детей и подростков «Парус надежды», именуемого в дальнейшем Работодатель.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приема и увольнения Работников**

Основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор, заключаемый между Работником и Работодателем в соответствии с ТК РФ.

При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу, предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ Работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник заключает трудовой договор впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

В этом случае Работник представляет заверенную копию трудовой книжки с основного места работы.

* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
* документ об образовании, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

-сведения, предоставленные органами Федеральной налоговой службы, в соответствии с Порядком предоставления сведений (утв. приказом ФНС России от 31 декабря 2014 года N НД-7-14/700@), содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц о дисквалификации на основании вступивших в законную силу постановлений (решений) судов:

* (выписка из реестра дисквалифицированных лиц);
* справка об отсутствии запрашиваемой информации.

 При приеме на работу, связанную с непосредственными контактами с детьми – медицинской, педагогической и иной деятельностью, – кандидаты обязаны предъявить Работодателю медицинскую книжку. Указанные лица обязаны проходить также периодические медицинские осмотры не реже одного раза в год.

Все лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны предоставить подтверждение прохождения флюорографического обследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

На всех Работников, проработавших свыше 5 дней в учреждении и для которых работа в нем является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (ст. 66 ТКРФ).

Работодатель производит приём на работу Работников, заключая с ними трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Оба экземпляра трудового договора подписываются Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании личного заявления Работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника:**

* с должностной инструкцией, с характеристикой и объемом работы по должности, на которую поступает Работник, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
* с настоящими правилами, коллективным договором, действующим в учреждении, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
* с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правилам пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

Ознакомление с настоящими Правилами, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, производится под роспись.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания для Работников устанавливается не более трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев.

Руководитель структурного подразделения, в котором определено рабочее место вновь принятого Работника, составляет план прохождения испытания, с целью проверки соответствия его профессиональных и деловых качеств требованиям, оговоренным в должностной инструкции, тарифно-квалификационных справочниках и других нормативных актах. План прохождения испытания составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и руководителем структурного подразделения. Один экземпляр плана прохождения испытания передается работнику, другой хранится у руководителя структурного подразделения.

Контроль прохождения Работником испытательного срока осуществляется непосредственно его руководителем. По истечении каждого месяца испытательного срока руководитель подразделения, в котором работает испытуемый, оценивает результат его работы по плану прохождения испытания за истекший период и оформляет докладную записку на имя руководителя учреждения. В записке в обязательном порядке указываются замечания и недостатки по выполненной испытуемым работе за прошедший месяц. С докладной запиской испытуемый знакомится под роспись.

До истечения срока испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником при неудовлетворительном результате его испытания, 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. При этом трудовой договор расторгается без учета мнения профсоюзного органа и выходное пособие не выплачивается.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство учреждения в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

Изменение сторонами определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторон условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, оплата труда Работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

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

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В период отстранения от работы (по вине Работника) заработная плата не выплачивается (ст.76 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст.79 ТК РФ).

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.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ). В этом случае Работник предупреждает Работодателя в письменной форме за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнения. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление Работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию либо наличие иных уважительных причин, в силу которых Работник не может продолжать дальнейшую работу). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление и увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя (ст. 71, ст. 81 ТК РФ). При этом увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится по основаниям, предусмотренным ст. 83 ТК РФ.

Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками учреждения за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, с которыми собственник имущества имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 75 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).

**3. Основные права и обязанности Работников (ст. 21 ТК РФ)**

**Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых (выходные, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск);
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
* объединение, включая право на создание профсоюзных организаций и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
* участие через своих представителей в выработке рекомендаций по вопросам деятельности учреждения, затрагивающим трудовые интересы Работников;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу Работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
* не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к государственной, служебной и коммерческой тайне;
* не совершать действий, препятствующих другим Работникам выполнять свои обязанности;
* содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и оборудование, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными в установленном порядке.

**4. Основные права и обязанности Работодателя (ст.22 ТК РФ)**

**Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
* поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

* обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату: 23 числа каждого месяца – заработная плата за первую часть текущего месяца, 8 числа каждого месяца – за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы произвести накануне этого дня;
* заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
* предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах представителям выборного органа первичной профсоюзной организации;
* создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением;
* обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
* возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые, установлены ТК РФ;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время, его использование и учет**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Режим работы учреждения устанавливается в соответствии со статьями 100-105 ТК РФ:

**Режим работы учреждения**: ежедневно с 08.00 час. до 20.00 час., кроме субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней.

Для Работников, которым установлена 40-часовая норма еженедельного рабочего времени, установлен режим работы:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.

пятница: с 09.00 час. до 16.45 час.

Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время:

с 13.00. час. до 13.45.час.

Отдельным категориям работников за еженедельную работу по субботам с 08.00 час. по 14.00 час. предоставляются выходные дни в течение рабочей недели по индивидуальному графику.

Водителям автомобиля устанавливается сменная работа (две смены) в соответствии с режимом работы учреждения: с 8.00 час. до 20.00. час. с предоставлением перерыва для отдыха и питания по индивидуальному графику.

Продолжительность рабочего времени Работников учреждения в зависимости от занимаемой должности и специальности устанавливается согласно Приложению № 1.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

В учреждении введен суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьёй 104 ТК РФ. Установлен учетный период один квартал.

Учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными приказом руководителя учреждения. Табель учета использования рабочего времени ведется по установленной форме, визируется ответственным лицом, начальником структурного подразделения, начальником отдела кадров. Табель предоставляется в бухгалтерию 18 числа отчетного месяца. Руководитель структурного подразделения отвечает за достоверность представляемых данных.

В связи с необходимостью эпизодически привлекать к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени отдельным работникам учреждения устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день (приложение № 2).

Работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

По заявлению Работника Работодатель может разрешить ему выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства (ст. 282 ТК РФ). Особенности работы по совместительству медицинских, педагогических работников, а также работников культуры регулируется Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю работ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

Для сторожей, администраторов социальной гостиницы продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности с соответствующей оплатой за фактически отработанные часы.

Графики предусматривают работу сторожей, администраторов социальной гостиницы в выходные и праздничные дни по календарю в пределах нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период и эта работа включается в месячную норму рабочего времени.

Работа сверх продолжительности нормы часов за учетный период считается сверхурочной, сверхурочные часы допускаются в исключительных случаях в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Если в учетном периоде фактически отработанное время превысило нормативное, то время сверхурочной работы оплачивается по правилам, установленным ст.152 ТК РФ:

* в полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных, которое не превышает 2-х часов за каждый рабочий день в данном учетном периоде по календарю пятидневной рабочей недели;
* в двойном размере оплачиваются остальные часы сверхурочного времени независимо от того, как фактически распределялась сверхурочная работа по дням и часам в учетном периоде;

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за работу в сверхурочное время производится по окончании учетного периода, а также при увольнении.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (т.153 ТК РФ).

Пребывание Работников учреждения за его пределами в рабочее время допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

В случае невозможности прибыть на работу по уважительной причине (болезнь, семейные и чрезвычайные обстоятельства) Работник в течение 2-х часов после начала своего рабочего дня информирует своего непосредственного руководителя (дежурного по учреждению).

При отсутствии Работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение 4 часов подряд, его непосредственный руководитель и сотрудник кадровой службы (или иной сотрудник АУП) составляют акт о его отсутствии на работе. Документ, подтверждающий правомерность отсутствия на работе, Работник предоставляет своему непосредственному руководителю не позднее 2 рабочих дней после выхода на работу.

**6. Время отдыха**

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей.

 Виды времени отдыха:

* перерывы в течение рабочего дня;
* ежегодный отдых;
* выходные дни;
* нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст. 112 ТК РФ);
* отпуска.

Дни отдыха для Работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, предоставляются в соответствии с графиком работ.

Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов и исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день.

Для Работников, которым установлена 40-часовая норма еженедельного рабочего времени, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, не включенный в рабочее время, с 13.00 час. до 13.час.45 мин. (ст.108 ТК РФ).

Для медицинских, педагогических, социальных и других работников, оказывающих реабилитационные услуги лицам с ограниченными возможностями, устанавливаются специальные перерывы для отдыха и приема пищи, которые включаются в рабочее время.

Специальные перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются в течение рабочего дня в период отсутствия занятий и реабилитационных процедур.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Профессиональный праздник работников АУ ВО «ОЦРДП «Парус надежды» – «День социального работника» 8 июня (Указ Президента РФ от 27.10.2000 № 1796 «О Дне социального работника»). Указанный день для работников является рабочим днем, за исключением случаев, когда он совпадает с выходным днем по календарю или по графику.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ).

 При этом обеспечиваются законодательно установленные права отдельных категорий работающих на пользование отпуском в удобное для них время, а также на пользование всех категорий Работников не реже одного раза в три года отпуском в летнее время (с 15 мая по 15 сентября). Работникам, в случае необходимости и с их согласия, при составлении графиков отпусков можно производить разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работников учреждения (в т.ч. работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работников с ненормированным рабочим днем), а также ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (для педагогических работников) устанавливается в соответствии с приложением № 3.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), а также с сохранением заработной платы в соответствии с Коллективным договором.

**7. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством (ст.192 ТК РФ).

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, в частности по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 статьи 81, пунктом 1 статьи 336;

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня совершения проступка.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Работодатель по своей инициативе или по мотивированному ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

**9. Служебные командировки**

Направление работника в командировку производится руководителем учреждения или лицом, его замещающим, и оформляется приказом.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани и аэропорта. День приезда определяется аналогично.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки делаются в каждом пункте.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

Если командировка предполагает работу в выходные и праздничные дни, компенсаций за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Необходимость работы в выходные и праздничные дни в период командировки и вид компенсации указываются в служебном задании.

В случаях, когда по распоряжению руководителя учреждения или лица, его замещающего, Работник выезжает в командировку в выходной день – ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха

За командированным Работником сохраняется место работы и средний заработок за время командировки, в том числе и за нахождение в пути (за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы).

Командированному Работнику за пять рабочих дней до отъезда в командировку выдается денежный аванс для покрытия расходов на оплату проезда, наем жилого помещения и суточные. В течение 3-х рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

В случае временной нетрудоспособности командированного Работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) до появления возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке соответствующим медицинским учреждением.

Дни временной нетрудоспособности в срок командировки не включаются.

**10. Введение системы видеонаблюдения и аудиозаписи**

10.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), приказом Минрегиона России от 05 мая 2011 года №320 «Об утверждении Свода правил «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования» Работодатель устанавливает систему открытого видеонаблюдения и аудиозаписи в целях:

1. обеспечения антитеррористической защищенности учреждения

- воспрепятствования неправомерному проникновению на объект (территорию) посторонних лиц;

- выявления потенциальных нарушителей установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки совершения террористического акта или его совершения;

- минимизации возможных последствий совершения террористического акта на объекте (территории) и ликвидации угрозы его совершения.

2. выявления нарушений Работниками учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя, дисциплинарных проступков, конфликтных ситуаций с посетителями учреждения.

3.выявления чрезвычайных (аварийных) ситуаций с оборудованием, Работниками, посетителями учреждения.

10.2. На основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, статей 21, 57 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан включить в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия о том, что Работник:

- осведомлен об установлении Работодателем системы видеонаблюдения и аудиозаписи и согласен работать в этих условиях;

- обязуется выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка АУ ВО «ОЦРДП «Парус надежды» и иных локальных нормативных актов Работодателя, устанавливающих систему открытого видеонаблюдения и аудиозаписи в учреждении;

- предоставляет право Работодателю, получать, обрабатывать и при необходимости передавать в исполнительные органы государственной власти (департамент социальной защиты Воронежской области и др.), суды, правоохранительные органы (МВД, прокуратура), инспекции по труду, адвокатам свои персональные данные, полученные при помощи системы видеонаблюдения и аудиозаписи, установленной в учреждении, с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора, выявления нарушений Работниками учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя, трудовой дисциплины, конфликтных ситуаций с посетителями учреждения.

 Приложение № 2

 к Правилам внутреннего

 трудового распорядка

 АУ ВО «ОЦРДП «Парус надежды»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем,

имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

 1. Бухгалтер

 2. Главный бухгалтер

 3. Заведующий складом

 4. Заведующий хозяйством

 5. Заместитель главного бухгалтера

 6. Заместитель начальника отдела

 7. Заместитель руководителя по медицинской части

 8. Заместитель руководителя по педагогической работе

 9. Заместитель руководителя по общим вопросам

 10. Инженер (всех наименований)

 11. Инспектор (всех наименований)

 12. Начальник отдела

 13. Секретарь

 14. Специалист по кадрам

 15 Специалист по охране труда

 16. Специалист по социальной работе

 17. Экономист

 18. Юрисконсульт