***Приложение № 1***

*к Коллективному договору*

*на 2013-2016 годы СОГБУ СРЦН «Гармония»*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель профкома Н.Н.Александрова« 12» мая 2016г. | приказом СОГБУ СРЦН «Гармония»от «13» мая 2016 г. № 58 |

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

## смоленского областного государственного бюджетного учреждения

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

Принято на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 5

от«12» мая 2016г

**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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы 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 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 равно и 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);
* 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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.3. 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.

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

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

– оценкой представленных документов;

– собеседованием;

– установлением различных испытаний;

– установлением испытательного срока.

2.6.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).

2.7.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.

2.8. 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).

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) провести вводные и первичные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности под роспись.

2.10. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. 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).

2.12. 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 (ст. 79 ТК РФ).

2.13.Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 841 ТК РФ).

2.15. 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.

2.16. 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 Учреждение при 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).

**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. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7.5. Выплаты заработной платы производить 2 раза в месяц (7 и 22 числа каждого месяца).

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

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

**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 следующая продолжительность рабочего времени: педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физвоспитания – 36 часов в неделю, учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю, воспитатель – 30 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа 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 продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ), 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.

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 круглосуточной группы «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.

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

9.7. 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.

* 1. Работнику по семейным обстоятельствам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

 Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

* 1. 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.

**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, не достижение 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, в которой 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 в отпуске.

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 дисциплинарное взыскание, 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).

**13. Локальные нормативные акты Учреждения о труде.**

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

12.2. К локальным нормативным актам Учреждения 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 о системе оплаты труда работников в СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Порядок применения выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Порядок премиальных выплат по итогам работы и оказания материальной помощи работникам СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Положение об установлении выплаты за качество оказания социальных услуг в СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Трудовой договор с работником, должностная инструкция и другие нормативные локальные акты Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны:

Александрова Н.Н.

Борисова А.Н.