



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО СОН «Центр  
социальной поддержки «София»  
Л. А. Позднякова  
« 01 » октября 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ «СОФИЯ»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения трудовой распорядок в АНО СОН «ЦСП «София» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива организации.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудового распорядка в АНО СОН «ЦСП «София».

### 1. Основные права и обязанности работников и работодателя.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, право на выбор профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

#### 1.2. Каждый работник имеет право:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **1.3. Работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.4. Круг обязанностей работника определяется согласно должностных инструкций и положении организации, а также другими приказами и распоряжениями.

1.5. Работодатель вправе требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины и добросовестного выполнения ими своих трудовых обязанностей, применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

### **1.6. Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

1. Трудовые отношения работников в АНО СОН «ЦСП «София» регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в соответствии со статьей 420 ГК РФ:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения профсоюзного

комитета и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора АНО СОН «ЦСП «София». Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом, считается заключением гражданского договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом только при условии, что работник был допущен к работе с ведома или по поручению директора учреждения, а в его отсутствии должностным лицом, которому на этот период предоставлено право подписи трудовых договоров.

### 2.3. При приеме работника на работу работодатель обязан:

ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;

ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и распорядком работы АНО СОН «ЦСП «София»;

ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, принятыми в АНО СОН «ЦСП «София», действие которых распространяется на него;

ознакомить работника с приказом о приеме на работу;

проинструктировать работника по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

лиц, принимаемых на должности административно-управленческого и обслуживающего персонала, ознакомить с должностными инструкциями.

Ознакомление работника с указанными документами производится под подпись (подпись и дата) до подписания трудового договора (за исключением приказа о приеме на работу), в специальном журнале.

### 2.4. Поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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;

документ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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, связанную с 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 отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу, сроком до одного месяца в случае производственной необходимости, в том числе: для замены отсутствующего работника.

2.6. Прекращение трудового договора с работниками АНО СОН «ЦСП «София», возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно, не менее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин, обуславливающих невозможность продолжения работником работы, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

### **2.8. Прекращение трудового договора:**

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции)

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. (часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции)

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его 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 за 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" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном 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 (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Режим работы и время отдыха**

3.1. Для работников АНО СОН «ЦСП «София» устанавливается по общему правилу нормальный режим рабочего времени — 40 часов. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 Кодекса) в учреждении устанавливается:

- для педагогических работников: педагог-психолог, инструктор по труду-36 часов, социальный педагог, воспитатель-30 часов в неделю; (ст.333 Кодекса);

- для медицинских работников 39 часов в неделю (ст. 350 Кодекса);

- для женщин, работающих на селе, 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 01.11 1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

3.2. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

начало работы: 8 часов 00 минут; окончание работы: 17 часов 15 минут; перерыв на обед: с 11 часов 45 минут до 13 часов 00 минут. Общие выходные дни: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник может использовать по своему усмотрению.

3.3. При 36-ти часовой неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

начало работы: 9 часов 00 минут; окончание работы: 17 часов 00 минут; перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3.4. К работе в ночное время (с 22.00 до 06.00) допускаются работники с соблюдением ограничений, предусмотренных ст. 96 Кодекса.

3.5. Перерыв в течение рабочего дня, предоставляемый работникам для отдыха и питания в соответствии с Правилами устанавливается: ежедневно по рабочим дням продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.

3.5.1. Для работников, работающих по сменному графику, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 Кодекса).

3.6. Общие выходные дни: суббота и воскресенье.

3.7. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

3.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, осуществляющих свою рабочую деятельность на селе (не более 36 часов в неделю), работников моложе 18 лет, а также для инвалидов 1 и 2 группы.

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если работник не относится к категориям, для которых установлен удлиненный отпуск (несовершеннолетние: 31 календарный день; инвалиды: 30 календарных дней). Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с трудовым законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа ОАУСО «ДемянскийКЦСО», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

#### **4. Поощрения за успехи в работе**

4.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также "уставами" и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к "государственным наградам".

4.2. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

#### **5. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

5.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.



5.4. Применение и снятие дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

#### **6. Ответственность сторон**

6.1. Стороны трудового договора работник и работодатель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.