

Приложение 1

К приказу от 26.10.2025 г. № 26/25

Утверждаю:

Исполнительный директор

АНО «Родник»



Василенко Н.Ю.

26.10.2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников (работников) Автономной некоммерческой организации «Центр социальной реабилитации» Родник» (АНО «Родник»).

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют общие правовые и социальные основы деятельности Автономной некоммерческой организации «Центр социальной реабилитации «Родник» (далее - Центр). Они имеют целью:

- укрепление трудовой дисциплины,
- организацию труда,
- рациональное использование рабочего времени,
- высокое качество работы.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются исполнительным директором Центра в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр социальной реабилитации «Родник» и правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема, условия приема на работу и увольнения работников Автономной некоммерческой организации «Центр социальной реабилитации «Родник» (АНО «Родник»).

1.1. Работники АНО «Родник» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре в письменной форме.

1.1.2. При приеме на работу поступающий обязан предоставить следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет,

- свидетельство ИНН,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документ об образовании,
- документ о прохождении медицинского осмотра,
- 2 фотографии,
- справку из полиции об отсутствии судимости,
- выписку с расчетного счета банка.

1.1.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от лица предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.2. Работники АНО «Родник» реализуют право на труд путем заключения гражданско-правового договора о работе в Центре в письменной форме.

1.2.1. При приеме на работу поступающий обязан предоставить следующие документы:

- паспорт,
- свидетельство ИНН,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документ об образовании,
- выписку с расчетного счета банка.

3. При поступлении лица на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель Центра обязан:

- ознакомить работника с порученной работой и с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.

4. На всех штатных работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации и оформляется приказом директора Центра.

III. Основные обязанности работников и администрации Автономной некоммерческой организации «Центр социальной реабилитации «Родник».

1. Работники обязаны:

- работать честно, добросовестно, инициативно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Центра, использовать все рабочее время для производительного труда, в полном объеме выполнять служебные обязанности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Функциональные обязанности специалистов, педагогов, преподавателей Центра установлены согласно Приложения 1 приказа № 009/25 от 12.06.2025.

2. Руководитель Центра обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место;
- осуществлять строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно проводя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; формировать стабильный трудовой коллектив, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины;
- следить за графиком использования рабочих помещений в соответствии с графиком рабочего времени;
- соблюдать законодательство о труде в Российской Федерации и Устав Центра;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- обеспечивать безопасные условия труда, необходимые санитарно-гигиенические нормы труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3. Не допускается:

- нарушать технику безопасности при работе с целевой аудиторией Центра,
- оставлять во время занятий детей в кабинетах(залах) одних, без присмотра взрослых,
- оставлять детей после проведенного занятия в Центре без родителей(попечителей), без предварительной договоренности с руководителем (директором) Центра,
- брать на занятия членов семьи воспитанников центра, в том числе, братьев, сестер, без предварительной договоренности с руководителем (директором) Центра

IV. Рабочее время и его использование.

1. Время работы Автономной некоммерческой организации «Центр социальной реабилитации «Родник» должно быть удобно для населения города и района, а также храма Святителя Николая в Камышовой бухте, на территории которого он находится.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени: - для работников моложе 18 лет; - для работников на работах с вредными условиями труда; Для работников Центра установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

- продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей недели - 8 часов для штатных сотрудников;

начало работы – 09-00

окончание работы – 16-00

перерыв -12.00-13-00

2.2. Для педагогических работников, специалистов, преподавателей устанавливается режим работы согласно ежемесячного утвержденного графика приема при недельной нагрузке, согласно Приложения 1 приказа № 009/25 от 12.06.2025.

3. Для отдельных категорий работников Центра, оказывающих Услуги по оформлению отчетных документов об оказании социальных услуг поставщика социальных услуг перед Департаментом внутренней политики Севастополя о реализации субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат установлен помесечный учет рабочего времени, который не может превышать установленной нормы рабочего времени в месяц.

4. Для директора Центра устанавливается ненормированный рабочий день.

5. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя(директора) Центра, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Работники обязаны предоставлять руководителю(директору) акты выполненных работ в конце месяца.

Все работники обязаны подчиняться руководству Автономной некоммерческой организации «Центр социальной реабилитации «Родник», неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считаются неправомерным.

8. Контроль за трудовой исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивает директор Центра. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель вправе не допускать к работе в этот день.

9. Штатным работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

10. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, которая устанавливается администрацией Центра по согласованию с учетом необходимости нормального функционирования Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения штатных работников под роспись.

V. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком; - выплата денежного вознаграждения.

Право применения мер поощрения принадлежит директору Центра, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, договором гражданско-правового характера, локальными нормативными актами Центра.

До применения взыскания от работника, недобросовестно выполнявшего трудовые обязанности, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

2. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику,

подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

3. За нарушения трудовой и исполнительской дисциплины директор Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- материальный штраф в размере, не превышающем месячной заработной платы,
- увольнение (ст. 81 п.п. 5, 6, 7, 8).

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

4. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

VII. Заключительные положения.

1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.11.2025 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Исполнительный директор

Автономной некоммерческой организации

«Центр социальной реабилитации «Родник»



Василенко Н.Ю.

Ознакомлены:

1. Коргодилова ВВ *Коргодилова ВВ*
2. Бондаренко О.С. *Бондаренко О.С.*
3. Стрелекова Н.М. *Стрелекова Н.М.*
4. Осипенко В.А. *Осипенко В.А.*
5. Осипенко А.А. *Осипенко А.А.*
6. Болобырева А.А. *Болобырева А.А.*
7. Бемеховский А.Ю. *Бемеховский А.Ю.*
8. Мещеряков Н.Ю. *Мещеряков Н.Ю.*