Принято УТВЕРЖДЕНО:

На Общем собрании Директор ГБСУСОН «Новозыбковский дом-

работников Протокол № 1 интернат для престарелых и инвалидов»

от « 09 » 01 2024 г. С.Г.Марусова

Приказ № от « 09 » 01 2024 г.

**Правила**

**Внутреннего трудового распорядка работников ГБСУСОН «Новозыбковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядкаработников дома-интерната**(далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан РФ» от 28.12.2013 года №442-ФЗ с изменениями от 21.07. 2014 года,

Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», также Уставом стационарного социального учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждений, осуществляющих социальную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

Данные **Правила внутреннего трудового распорядка в доме-интернате**регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива учреждения, осуществляющего социальную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения, осуществляющего социальную деятельность.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор дома-интерната с учѐтом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едина для всех членов трудового коллектива учреждения, осуществляющего социальную деятельность.

Дисциплина в социальном стационарном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства получателей социальных услуг, работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к работникам дома-интерната не допускается.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОМА-ИНТЕРНАТА.**

**Порядок приема на работу:**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении, осуществляющем социальную деятельность.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, осуществляющем социальную деятельность, другой- у работника.

При приеме на работу заключение срочного трудового договорадопускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приемена работу сотрудникобязанпредъявить администрациидома-интерната (согласно ст. 65ТК РФ):

 • Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 • Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

 • Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

 • Документ 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 МВД России;

 • Медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

 • Заключение опредварительноммедицинскомосмотре (Пр. Минздрава №29-н от 28.01.2021г.)

 • Справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя социального учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следуетпредоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

• *временно пребывающим визовым иностранцам:* разрешение на работу, виза, миграционная карта;

• *временно пребывающим без визовых иностранцев:* патент,миграционная карта;

• *временно проживающим:* разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

• *постоянно проживающим:* вид на жительство;

• *высококвалифицированному специалисту:* договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лица, принимаемые на работу в интернат, требующую специальных знаний (медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

К занятию социальной деятельностью в государственных и муниципальных социальных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

Прием на работу в учреждение, осуществляющее социальную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация дома-интерната не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

Прием на работу оформляется приказом директора дома-интерната, изданным на основании 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. По требованию работника директор учреждения, осуществляющего социальную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников дома-интерната, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия обиспытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положениятрудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,коллективногодоговора,соглашений,локальных нормативныхактов.

Администрация обязана выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа в порядке, установленном ст.372 настоящего Кодекса для принятия нормативных актов.

**Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:**

• Беременных женщин и женщин,имеющих детейв возрасте до полуторалет;

• лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

• лиц, которым неисполнилось18лет;

• лиц,заключающих договор на срок до 2х месяцев;

• иных лиц в случаях, предусмотренныхТК РФ,иными федеральнымизаконами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания директор дома-интерната 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора учреждения, осуществляющего социальную деятельность, в письменной форме за три дня.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором интерната. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников интерната, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном учреждении, осуществляющем социальную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе,переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор интерната обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкойили взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку(в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

* У работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
* с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом ,или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в стационарном социальном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора интерната хранится в департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области.

На каждого работника интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, осуществляющем социальную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор учреждения, осуществляющего социальную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

Личное дело работника хранится в социальном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

**Отказ в приеме на работу:**

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

К медицинской деятельности в интернате для престарелых допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К социальной деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься социальной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, , здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленномфедеральнымзакономпорядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор интерната обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же социальном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора социального учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор интерната обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно- технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

* + - * указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
			* списокработников, временно переводимых на дистанционную работу;
			* срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
			* порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
			* порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка интерната или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
			* иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

**Порядок отстранения от работы:**

Работник отстраняется от работы (недопускаетсяк работе) в случаях:

* + - * появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
			* не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
			* не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
			* 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;
			* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
			* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
			* наряду с указанными выше случаями работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**Порядок прекращения трудового договора:**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

Соглашение сторон (статья78ТКРФ).

Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

 Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении 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. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации социального учреждения;

- сокращения численности или штата работников социального учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества учреждения, осуществляющего социальную деятельность (в отношении главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории интерната) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения 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;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятия необоснованного решения главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу социального учреждения;
* однократного грубого нарушения специалистами своих трудовых обязанностей;
* представления работником директору учреждения, осуществляющего социальную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации интерната) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества социального учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения (статья 75 ТК РФ).

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

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 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

Обстоятельства, независящие от воли сторон (статья83ТКРФ).

Нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с социальным работником являются:

* + - * Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющего социальную деятельность;
			* применение, в том числе однократное, методов взаимодействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью получателя социальных услуг.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

**Порядок оформления прекращения трудового договора:**

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, осуществляющем социальную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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 (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор интерната обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник социального учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работникуневозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодательобязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:**

В случае призыва работника социального учреждения на военную службу по мобилизацииили заключения имконтракта в соответствии с п.7ст.38Федеральногозакона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС Российской Федерации.

Директор интерната на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военнойслужбе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор социального учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

 Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации социального учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствиисп.7ст. 38Федерального закона № 53от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Управление учреждением, осуществляющим социальную деятельность, осуществляет директор.

**Директор интерната обязан:**

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам социального учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и получателями социальных услуг, произошедших в учреждении, осуществляющем социальную деятельность, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
* принимать меры для защиты прав участников социальных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
* 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников интерната, трудовыми договорами;
* выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников 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; 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;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками интерната представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении социальным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию медицинских работников;
* компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
* своевременно предоставлять отпуска работникам социального учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Директор интерната имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения, осуществляющего социальную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников интерната за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка интерната;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* взаимодействовать с органами самоуправления интерната;
* самостоятельно планировать свою работу на каждый календарный год;
* утверждать структуру интерната, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы; планировать и организовывать социальную деятельность;
* распределять обязанности между работниками интерната, утверждать должностные инструкции работников;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

**Учреждение, осуществляющее социальную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:**

* За руководство социальной, научной, медицинской работой и организационно-хозяйственной деятельностью социального учреждения;
* За реализацию программы развития интерната;
* За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
* За задержку трудовой книжки при увольнении работника;
* За незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
* За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* За причинение ущерба имуществу работника;
* В иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

**5. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.**

**Администрация интерната обязана:**

* Обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения, осуществляющего социальную деятельность;
* организовывать труд медицинских работников, вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
* своевременно знакомить с планом, графиком работы;
* создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
* осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством социальной деятельности и направленную на реализацию индивидуальных программ оказания социальных услуг;
* соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья ПСУ, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди проживающих и работников социального учреждения;
* совершенствовать организацию труда, социальную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников социального процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
* обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
* осуществлять контроль над качеством социальной деятельности в интернате, выполнением программ оказания социальных услуг;
* своевременно поддерживать и поощрять лучших работников социального учреждения;
* обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников учреждения, осуществляющего социальную деятельность.

**Администрация интерната имеет право:**

* представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками учреждения, осуществляющего социальную деятельность;
* давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
* получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* повышать свою профессиональную квалификацию;
* иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

**6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

*Правовой статус социального работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

**Работники учреждения, осуществляющего социальную деятельность, обязаны:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка интерната, свои должностные инструкции;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу социального учреждения, в том числе к имуществу ПСУ и работников;
* незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью ПСУ и работников, сохранности имущества учреждения, осуществляющего социальную деятельность, в том числе имущества ПСУ и работников;
* добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, осуществляющего социальную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
* незамедлительно сообщать администрации социального учреждения обо всех случаях травматизма;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
* соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
* проявлять заботу об ПСУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности пожилых людей.
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами и ПСУ;
* систематически повышать свою квалификацию.

**Медицинские работники интерната обязаны:**

* Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнятьп.5.2);
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных социальных программ;
* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье пожилых людей, обеспечивать охрану жизни и здоровья ПСУ;
* контролировать соблюдение проживающими правил безопасности жизнедеятельности;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство ПСУ интерната и других участников социальных отношений;
* учитывать особенности психофизического состояния здоровья ПСУ, соблюдать специальные условия, необходимые для проживания в интернате лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья пожилых людей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья ПСУ в помещениях учреждения, осуществляющего социальную деятельность, и на территории;
* воспитывать у проживающих бережное отношение к имуществу социального учреждения;
* в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на территории интерната при непосредственном участии старшей медсестры, специалиста по социальной работе;
* четко планировать свою деятельность, держать администрацию интерната в курсе своих планов;
* проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
* уважать личность получателя социальных услуг интерната, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в поддержании активного статуса;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством о социальном обслуживании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

**Работники интерната имеют 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 38 часов в неделю.
* Режим рабочего времени и времени отдыха медицинских работников учреждения, осуществляющего социальную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего социальную деятельность, трудовым договором, графиками работы, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в социальной сфере или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной политики;
* 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 ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении учреждением, осуществляющим социальную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором учреждения, осуществляющего социальную деятельность, формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* работники, старше 40 лет имеют право на однодневную диспансеризацию раз в год (до 40 лет один раз в 3 года),уведомив работодателя заранее (3дня) и согласовав с ним дату. После прохождения диспансеризации предоставить справку.
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
* повышение категории по результатам своего труда;
* моральное и материальное поощрение по результатам труда;
* совмещение профессии (должностей);
* отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора учреждения, осуществляющего социальную деятельность.

**Медицинские работники имеют дополнительно право на:**

* свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
* обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками социальных отношений;
* творческую инициативу, разработку и применение авторских программ в пределах реализуемой программы оказания социальных услуг;
* осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами социального учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, материально-техническим средствам обеспечения социальной деятельности, необходимым для качественного оказания социальных услуг;
* участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности интерната, в том числе через органы департамента и общественные организации;
* защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
* право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю социально –медицинской деятельности.
* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (по результатам СОУТ)
* досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
* иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ
* использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

**Ответственность работников:**

* нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
* социальные работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод получателей социальных услуг, за реализацию не в полном объеме индивидуальной программы оказания социальных услуг, за качество предоставления социальных услуг, за жизнь и здоровье получателей социальных услуг в учреждении, осуществляющем социальную деятельность, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных получателей социальных услуг, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
* социальные работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение медицинскими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
* работники несут материальную ответственность запричинение по вине работника ущерба имуществу интернату или за имущество ПСУ.

**Работникам дома - интерната запрещается:**

* Изменять по своему усмотрению график работы;
* нарушать установленный в интернате режим дня, правила внутреннего проживания, изменять другие режимные моменты;
* оставлять получателей социальных услуг без присмотра и в помещении, и на территории, и за её пределами.
* разглашать персональные данные получателей социальных услуг;
* применять к получателям социальных услуг меры физического и психического насилия;
* отпускать получателей социальных услуг из интерната без разрешения директора;
* использовать социальную деятельность для политической агитации, принуждения получателей социальных услуг к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения ПСУ недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения ПСУ к действиям, противоречащим Конституции РФ.

**В помещениях и натерритории интерната запрещается:**

* отвлекать работников учреждения, осуществляющего социальную деятельность, от их непосредственной работы;
* присутствие посторонних лиц в помещениях и на территории интерната без разрешения директора;
* разбирать конфликтные ситуации в присутствии ПСУ или посетителей;
* говорить о недостатках и неудачах ПСУ с родственниками или посетителями;
* громкоразговаривать,шуметь и кричать в помещении интерната
* находитьсявверхнейодеждеивголовных уборахвпомещениях интерната;
* пользоватьсягромкойсвязьюмобильныхтелефонов;
* курить впомещенияхи натерриторииинтерната;
* распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

**7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Социальное стационарное учреждение работает в круглосуточном режиме.

**Продолжительностьрабочегодня:**

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

Для работников, занимающих следующие должности: медицинские сестры, уборщики производственных помещений, работники кухни рабочее время устанавливается в соответствии с графиком работы.

Для сторожей интерната устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

 Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в течение рабочего дня (смены) для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем.

Время работы, перерыва на питание, время работы в выходные дни в ГБСУСОН «Новозыбковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» устанавливаются следующие:

- Для административного персонала: директора, бухгалтерии, специалиста по социальной работе, специалиста по кадрам: с 08:30 до 17:45 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, пятница с 08:30 до 16:30 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, для медицинской сестры, с обязанностями ответственной за работу среднего и младшего медицинского персонала с 08:00 до 16:48 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

- Для водителя с 08:30 до 17:30 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, для рабочего по комплексному обслуживанию зданий, санитарки-ваннщицы, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту белья и спецодежды, заведующего складом, заведующего хозяйством: с 08:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

- Для среднего медицинского персонала: посменно, выходные дни согласно скользящему графику, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, не покидая рабочего места.

- Для уборщика производственных помещений: посменно, выходные дни согласно скользящему графику, перерыв с 14:30 до 15:30 часов.

- Для поваров: с 07:00 до 19:00 часов, перерыв с 14:00 до 15:00 часов, выходные дни согласно скользящему графику.

- Для кухонных рабочих: с 08:00 до 20:00 часов, перерыв с 15:00 до 16:00 часов, выходные дни согласно скользящему графику.

- Для сторожей: с 20:00 до 07:00 часов, выходные дни согласно скользящему графику, перерыв для приема пищи с 23:30 до 24:00 часов, не покидая рабочего места.

- Для медицинских сестер, уборщиков производственных помещений, поваров, кухонных рабочих, сторожей, установить ведение суммированного учета рабочего времени за учетный период месяц.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Администрация учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками интерната.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни допускается с их согласия и оформляется в соответствии с законодательством.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

Работникам интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Медицинским работникам предоставляется дополнительный отпуск на 7 календарных дней по результатам СОУТ. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области, другим работникам - приказом по учреждению, осуществляющему социальную деятельность.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в интернате. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

**До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:**

- Женщинам -перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении, осуществляющем социальную деятельность.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

**Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):**

* Временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего социальную деятельность.

В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором интерната. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику интерната по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

**Директор социального стационарного учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

* Участникам Великой Отечественнойвойны-до35календарных днейвгоду;
* работающим пенсионерам постарости (повозрасту)-до14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
* работающиминвалидам-до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

**8. ОПЛАТА ТРУДА.**

Оплата труда работников интерната осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в интернате, осуществляющем социальную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

 Стационарное социальное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

Ставки заработной платы работникам интерната устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации.

Оплата труда работников интерната осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

 Тарификация на новый год утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной работникам под подпись.

Оплата труда в интернате производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки 10-го и 25-го числа каждого месяца.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

В интернате устанавливаютсястимулирующиевыплаты, премирование в соответствии с

«Положением о порядке выплаты стимулирующих выплат».

Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласно ТК РФ (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

**9. ПООЩРЕНИЯ И ТРУД.**

За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Объявлениеблагодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

В отношении работника интерната могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения применяются администрацией интерната совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения, осуществляющего социальную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора учреждения, осуществляющего социальную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в департамент социальной политики и занятости населения к поощрению, наградам, присвоению званий.

Работники учреждения, осуществляющего социальную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами РФ.

**10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в интернате, непредусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников интерната не допускается.

**Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:**

* Неоднократного неисполнения работником интерната без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократногогрубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, атакже в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории интерната или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения 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;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
* принятия необоснованного решения директора интерната, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу социального учреждения;
* представления работником директору интерната подложных документов при заключении трудового договора;
* в других случаях, установленныхТК РФ и иными федеральными законами.

**Дополнительными основаниями для увольнения социального работника интерната являются:**

* Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения,осуществляющего социальную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов взаимодействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью получателя социальных услуг интерната.
* К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к пожилым людям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу социального работника.

В рамках противодействия коррупции ФЗ от 25декабря 2008г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

Дисциплинарное расследование нарушений работником интерната норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поподанной вписьменной форме. Копия жалобыдолжна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

До применения дисциплинарного взыскания директор интерната должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников учреждения, осуществляющего социальную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

**Дисциплинарные взысканияприменяютсяприказом, в котором отражается:**

- Конкретное указание дисциплинарного проступка;

- время совершенияи времяобнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы,подтверждающиесовершениедисциплинарногопроступка;

- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Приказ директора интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник интерната отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайствуадминистрацииили представительного органа работников учреждения, осуществляющего социальную деятельность.

Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

Взыскание к директору учреждения, осуществляющего социальную деятельность, применяются департаментом социальной политики и занятости населения, который имеет право его назначить и уволить.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Директор стационарного социального учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**11. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИЗАСОВЕРШЕНИЕКОРРУПЦИОННЫХПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством РФ права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

**К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующиеумышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Р Ф:**

* мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
* присвоение илирастрата (ч.3ст. 160);
* злоупотреблениеполномочиями (ст.201);
* получениевзятки (ст. 290);
* злоупотреблениедолжностными полномочиями (ст.285);
* нецелевое использование и хищениебюджетныхсредств (ст.285.1);
* совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
* превышение должностныхполномочий (ст.286).

**Запреступления коррупционной направленностиУголовным кодексом РФ установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:**

* штраф;
* лишение правзанимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
* обязательныеработы;
* исправительные работы;
* принудительные работы;
* ограничениесвободы;
* лишениесвободына неопределенный срок.

**Кодексом РФ обадминистративныхправонарушенияхустановлена административная ответственность:**

* Мелкоехищение (ст. 7.27);
* нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
* незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
* нарушение требований к ведению социальной деятельности (ст. 19.30) и другие нарушения.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом РФ об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- Административный штраф;

- административный арест;

- дисквалификация.

К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом РФ:

- статья 575 Гражданского кодекса РФ содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности РФ, государственные должности субъектов РФ, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

**Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:**

* за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
* принимать меры по предотвращению иурегулированиюконфликта интересов(ч.5ст.11);
* уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
* несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (приналичии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

**12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ.ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.**

Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в интернате в соответствии с приказом Министерства здравоохранения №29-н от28.01.2021.

**Директор интернатаобеспечивает:**

* Наличие в социальномучрежденииСанитарныхправил и нормидоведение их содержания до работников;
* Выполнение требованийСанитарныхправили норм всемиработниками интерната;
* Необходимые условия длясоблюдения Санитарных правил и нормв учреждении, осуществляющем социальную деятельность;
* Приемнаработулиц,имеющихдопускпосостояниюздоровья,прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
* Наличиеличныхмедицинскихкнижек накаждогоработникаучреждения, осуществляющего социальную деятельность;
* Своевременноепрохождениепериодическихмедицинскихобследованийвсеми работниками;
* Организацию гигиенической подготовкиипереподготовкипопрограмме гигиенического обучения;
* Условиятруда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
* Проведениепри необходимости мероприятийподезинфекции, дезинсекции дератизации;
* Наличиеаптечек для оказанияпервой помощи иихсвоевременное пополнение;
* Организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

Медицинский персонал осуществляет повседневный контрольнадсоблюдениемтребований санитарных норм в учреждении, осуществляющем социальную деятельность.

**13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией интерната совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

**При осуществлении в интернате функций по контролю за социальной деятельностью и в других случаях не допускается:**

Присутствиепостороннихлиц в помещении и на территории безразрешения директора интерната.

Все работники учреждения, осуществляющего социальную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора учреждения, осуществляющего социальную деятельность.

С настоящимиПравилами должны бытьознакомлены все работники интерната. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в интернате на информационном стенде в доступном и видном месте.

Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор учреждения, осуществляющего социальную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

*Согласовано с Профсоюзным комитетом Протокол от2024г. №*