

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета
Региональной общественной организации
Республики Марий Эл «Ребенок с будущим»

_____ / Алексеева А.Б.
«__» _____ 202 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Региональной общественной организации Республики Марий Эл
«Ребенок с будущим» (РОО РМЭ «Ребенок с будущим»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Уставом РОО РМЭ «Ребенок с будущим» (далее – Организация).
- 1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации, включая работников структурного подразделения - «Тренировочная квартира для людей с ментальной инвалидностью» - «Центр полезной занятости и трудовых инициатив «Делу время»
- 1.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Прием производится по личному заявлению работника, на основании приказа (распоряжения) Работодателя.
- 2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.
- 2.3. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работник обязан представить документы, подтверждающие образование, квалификацию или наличие специальных знаний, а также медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в социальной сфере (по требованию Работодателя).

2.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ. Работник обязан в последний день работы передать дела, документацию, материальные ценности своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, по акту приема-передачи.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее условиям охраны труда.
- Своевременную и в полном размере выплату заработной платы.
- Отдых, предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную достоверную информацию об условиях труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование.
- Защиту своих трудовых прав и свобод.
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- Соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.
- Бережно относиться к имуществу Организации и имуществу обучающихся.
- Соблюдать **правила конфиденциальности**. Не разглашать персональные данные обучающихся, сведения об их здоровье, семейной жизни, а также коммерческую и служебную тайну Организации.
- Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (проживающих, коллег), сохранности имущества Организации.
- Проходить обязательные медицинские осмотры.
- Соблюдать этические нормы при работе с людьми с инвалидностью, их родственниками и коллегами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2. Работодатель имеет право:

- Требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Для работников структурного подразделения «Тренировочная квартира» (социальные работники, сопровождающие):

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- Продолжительность ежедневной работы: с 8:00 до 17:00.
- Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00 (1 час), не включается в рабочее время..
- Работа осуществляется по графику, обеспечивающему ежедневное сопровождение обучающихся в дневное и вечернее время.
- Продолжительность рабочей смены составляет 8 часов в день, в зависимости от оперативной необходимости и условий договоров с благополучателями. Работа в ночное время (с 22:00 до 06:00) не предусмотрена.
- Перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение смены. При продолжительности рабочего дня свыше 4 часов предоставляется один перерыв продолжительностью 30 минут. При рабочем дне свыше 8 часов предоставляется два перерыва общей продолжительностью не менее 1 часа. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, предусмотренные графиком сменности, оплачивается в соответствии с ТК РФ.

5.2. Для работников структурного подразделения «Центр полезной занятости и трудовых инициатив «Делу время» (социальные педагоги):

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- Продолжительность ежедневной работы: с 8:00 до 17:00.
- Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00 (1 час), не включается в рабочее время.

- Работа осуществляется по графику, обеспечивающему ежедневное сопровождение обучающихся в дневное время.
- Продолжительность рабочей смены составляет 8 часов в день, в зависимости от оперативной необходимости и условий договоров с благополучателями.
- Перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение смены. При продолжительности рабочего дня свыше 4 часов предоставляется один перерыв продолжительностью 30 минут. При рабочем дне свыше 8 часов предоставляется два перерыва общей продолжительностью не менее 1 часа. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, предусмотренные графиком сменности, оплачивается в соответствии с ТК РФ.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для работников, занятых в структурном подразделении «Тренировочная квартира» и структурном подразделении «Центр полезной занятости и трудовых инициатив «Делу время», в связи с особым характером работы, на основании коллективного договора или локального акта может устанавливаться дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 7 календарных дней.

5.4. Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным Графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работникам выплачивается в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда и премировании.

6.2. Заработная плата состоит из должностного оклада (тарифной ставки), а также стимулирующих и компенсационных выплат (надбавки за работу с людьми с инвалидностью, премии по результатам работы и т.д.).

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: аванс (не менее 50% от оклада) – не позднее 25-го числа текущего месяца; окончательный расчет – не позднее 10-го числа месяца, следующего за отработанным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, инициативу и высокие результаты работы к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Представление к званию «Лучший по профессии».

7.2. Поощрения применяются Работодателем по его инициативе, ходатайству

непосредственного руководителя работника и объявляются приказом. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Особо серьезными нарушениями, которые могут повлечь увольнение, для работников тренировочной квартиры считаются:

- Грубое нарушение правил конфиденциальности.
- Проявление жестокости, грубости или унижения достоинства по отношению к проживающим с инвалидностью.
- Нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Однократное грубое нарушение требований охраны труда, повлекшее или создавшее угрозу жизни и здоровью проживающих или коллег.

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся приказом Работодателя и доводятся до сведения всех работников под подпись.

9.3. Споры между работниками и Работодателем, возникающие при применении настоящих Правил, разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				