Утверждаю

Директор АНО Святотроицкий

Православный социальный Центр

Ю.В. Ильченко

Правила внутреннего трудового распорядка

Автономной некоммерческой организации

Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. ст. 189, 190, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, иньми федеральньми законами, профессиональньми стандартами внутренний порядок деятельности Автономной некоммерческой организации Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы, приём и увольнение 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 у работодателя (далее - Правила, работодатель, работник, Организация, Стороны).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
	1. Настоящие Правила обязательны для работодателя и всех работников.
	2. Каждый работник ознакомлен при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила размещены на официальном сайте работодателя в Интернете, на информационном стенде.

1. З. При вьшолнении Правил Стороны руководствуются действующим законодательством.
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.
	1. Приём работников в Организацию осуществляется в соответствии с действующим трудовьпи законодательством Российской Федерации о труде.
	2. Право приёма на работу, перевода, перемещения и увольнения работников Организации имеет директор Организации.
	3. При приёме на работу работник обязан представить следующие документы:
* личное заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы, подтверждающие профессиональное образование;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу; • справку об отсутствии судимости (в случаях, предусмотренных законодательством РФ) »;

При заклочении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор:

* на неопределенный срок (бессрочный);
* на определенный срок, не более пяти лет.
	1. Приём на работу в Организацию оформляется приказом директора Организации и объявляется работнику под роспись.
	2. Для вновь принятого работника, по соглашению сторон, может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы».**

 **2.1. Заключение трудового договора**

   2.1.1. При приеме на работу заключается срочный трудовой или гражданско-правовой договоры , сторонами которого являются АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы» – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

       2.1.2.При заключении вышеуказанных трудовых договоров лицо, поступающее на работу в АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы» предъявляет директору:

 а) паспорт;

б) ИНН;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

ж) документы воинского учета – для военнообязанных.

     2.1.3.Запрещается требовать при заключении договора документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

       2.1.4.При заключении договора директор знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, настоящими Правилами, уставом АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы». Ознакомление подтверждается личной подписью работника.

       2.1.5. Срочный трудовой договор или гражданско-правовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора.

 2.1.6. Оплата труда осуществляется на основании и условии трудового договора.

**2. Прекращение трудового договора**

       2.1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Директор обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

**3. Все категории работников АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы» обязаны:**

       3.1.1.Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, уставе АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы»  и настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах и в трудовом договоре.

       3.1.2.Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения директора.

       3.1.3.Незамедлительно сообщать директору АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы» о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

       3.1.4. Поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

       3.1.5.Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в помещениях АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы»

  **3.2. Посетители** **АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы» обязаны:**

             3.2.1.Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в помещениях

 **3.3. Все категории работников и посетителей  АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы» обязаны:**

    3.3.1.Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения.

       3.3.2. Не курить в помещениях АНО «Святотроицкий Православный социальный Центр во имя Святой Живоначальной Троицы»

**4. Рабочее время и время отдыха работников**

       4.1. Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно с 8.00 до 00.00 и 00.00 до 8.00 без выходных.

       4.2. Для административных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные суббота, воскресенье. Сотрудники могут привлекаться в условиях ненормированного рабочего времени.

**5. Поощрения работников**

       5.1.За новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды  поощрений:

          а) объявление благодарности;

          г) другие поощрения.

**6. Ответственность за нарушение трудовой  дисциплины**

       6.1.Нарушения трудовой дисциплины и условий трудового договора, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с договором, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, расторжение срочного трудового договора, договора гпд), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Ильченко