

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
Профессиональной организации



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУСО  
социальный приют для детей  
«Транзит»



М.П. Рябко

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит»

### 1. Общие положения

- 1.1. СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит» (далее – Учреждение) создано для достижения следующих целей:
- Социальное обслуживание несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, с несовершеннолетними детьми;
  - Осуществление перевозки между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств-участников Содружества Независимых Государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и иных организаций;
  - Материально-техническое обеспечение деятельности Комитета в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе выполнения уставных целей и задач Учреждения и регулируют работу всего персонала по оказанию психологической, медицинской, социально-правовой помощи иногородним несовершеннолетним.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной и творческой основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией Учреждения в рамках предоставленных ей прав, а в случаях, не предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

### 2. Порядок приема и увольнение работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в Учреждении с момента приема на работу и до конца его действия.
- 2.2. При приеме на работу в Учреждение Администрация обязана потребовать следующие документы от поступающего:
- паспорт;
  - трудовая книжка;
  - СНИЛС;
  - документ об образовании (для всех специальностей, которым требуются профессиональные знания по занимаемой должности).
  - военный билет (для военнообязанных);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (оформленная личная медицинская книжка);

- справку из ОВД об отсутствии судимости за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;

Администрация издает приказ о приеме на работу в Учреждение только тогда, когда будут предоставлены все необходимые документы и оформлен Трудовой договор. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем указываются наименование должности, нагрузка и на какой срок принят на работу.

2.3. При заключении Трудового договора в целях проверки соответствия поручаемой работе Работодатель может устанавливать срок испытания до 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и их заместителей и иных обособленных структурных подразделений организации – 6 месяцев.

Работники, принятые с испытательным сроком пользуются теми же правами, что и основные работники.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ, срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных и высших образовательных учреждениях;

- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

Работники, не прошедшие испытательный срок, предупреждаются об этом за 14 дней. Основанием для не прохождения испытательного срока являются:

- нарушение правил трудового распорядка;
- профессиональная непригодность, нарушение этических норм по отношению к детям;
- действия, несовместимые с уставными задачами в Учреждении.

2.4. Должностные лица учреждения, обладающие правомочиями допускать лицо, принимаемое на работу, к выполнению трудовых функций (должностных обязанностей):

- Директор учреждения,

В его отсутствие:

- Заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе;
- или
- Заместитель директора по общим вопросам,
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части (Площадка №2),

и после согласования с заведующими отделениями.

2.5. При приеме работника на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с функциональными обязанностями под роспись;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене под роспись;
- ознакомить с его с приказом об организации охраны жизни детей под роспись.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и Работниками возникают с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя и при наличии документов, содержащихся в ст.65 Трудового кодекса РФ, независимо от того, был ли Трудовой договор надлежащим образом оформлен.

Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного Трудового договора на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Срочный трудовой договор может заключаться:

