

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета трудового коллектива

Директор ГБУ «СРЦН «Солнышко»
Ленинского района
г. Нижнего Новгорода»


Чилимова О.Н.
« 10 » января 2022 г.


Г.К.Малыгина
« 10 » января 2022 г.


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«СОЛНЫШКО» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.НИЖНЕГО НОВГОРОДА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» Ленинского района г.Нижнего Новгорода» (далее – Правила), определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» Ленинского района г.Нижнего Новгорода» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» Ленинского района г.Нижнего Новгорода».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

«Трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, в котором отражаются условия, вид, продолжительность работы, обязанности работника и работодателя, особенности режима работы, оплата труда, продолжительность отпуска и другие условия, связанные со спецификой работы.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения у Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор Учреждения, официальным представителем работников является Председатель совета трудового коллектива.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Порядок приёма Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые¹;

¹ Если соискатель не перешел на электронную трудовую, то при приеме на работу предъявляет бумажный вариант документа. Если же соискатель отказался от бумажного варианта и перешел на электронную трудовую, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

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

- документы 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (в силу ст. 220 ТК РФ).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) уполномоченное Работодателем лицо проводит:

- ознакомление Работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, с требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- ознакомление с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- инструктажи по охране труда на рабочем месте, противопожарной и антитеррористической безопасности, по гражданской обороне.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора по всем должностям по соглашению сторон устанавливается испытание при приеме на работу на срок 3 месяца (для заместителей директора, главного бухгалтера – 6 месяцев), за исключением тех категорий работников, которым испытательный срок не устанавливается в соответствии с законодательством. Испытательный срок устанавливается в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя работников и без выплаты выходного пособия.

2.10. С работниками, в обязанности которых входит несение ответственности за сохранность вверенных материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.11. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, Работодатель ведет трудовые книжки в бумажном или электронном варианте, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях, если работа у Работодателя является основной.

При заключении трудового договора впервые после 1 января 2021 года трудовая книжка Работодателем не оформляется, а сведения о трудовой деятельности подаются в Пенсионный фонд РФ для ведения учета в электронном виде.

2.12. 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.

Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. Порядок перевода работников. Перемещение.

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.6. При отказе Работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части первой ст. 77 ТК РФ.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, ведение новых форм реабилитационного процесса, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

3.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.9. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу.

3.10. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор можно расторгнуть в любое время.

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, перевод супруга в другую местность и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. 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 другой работник.

4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.7.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.7.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ (ст.81 ТК РФ).

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт об отказе в ознакомлении с приказом.

4.10. Днём 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 Трудовым кодексом РФ, сохранялось место работы (должность).

При реализации работником права на отпуск с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска.

4.11. При увольнении Работник в последний день работы возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, средства индивидуальной защиты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.12. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, а также по письменному заявлению Работника выдать другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

4.13. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

4.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя) после увольнения, Работодатель обязан выдать ее (их) не позднее 3 рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, обеспечивать условия для систематического повышения квалификации Работников;

- закрепить за каждым Работником рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, для приема пищи;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, инвентарем, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников учреждения и воспитанников;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату: заработная плата выплачивается два раза в месяц, не позднее 18 числа текущего месяца выплачивать аванс за отработанную первую половину месяца и не позднее 3 числа следующего месяца выплачивать окончательный расчет по зарплате за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- выплачивать Работникам пособия по временной нетрудоспособности за время болезни: за первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет средств Работодателя, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств бюджета ФСС.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять Работникам гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на все время до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется;

- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг в соответствии с утвержденным порядком на основании стандартов социальных услуг утвержденных правительством Нижегородской области;

- осуществлять контроль за выполнением индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ), индивидуальных программ социальной реабилитации (ИПСР).

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- на совмещение профессий (должностей).

6.1.2. Педагоги и специалисты дополнительно имеют право:

- проявлять творческую инициативу, самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности;

- на получение (повышение) квалификационной категории по результатам аттестации.

6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить инструктажи по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, по гражданской обороне;

- строго соблюдать трудовую дисциплину в Учреждении, работать честно и добросовестно, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя, своего непосредственного руководителя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в том числе флюорографическое обследование не реже 1 раза в год (медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя);

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать нормы этики и правила поведения на рабочем месте;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

- главный бухгалтер, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты Учреждения обязаны своевременно и качественно предоставлять отчетную документацию в строго установленные сроки;

- педагогические работники и обслуживающий персонал обязаны проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- участвовать в благоустройстве территории Учреждения, генеральных уборках, субботниках;

- уведомлять Работодателя по телефону о причинах отсутствия на работе в первый день нетрудоспособности (либо при сдаче крови - для доноров), а также об иных причинах невыхода на работу. В случае заболевания своевременно представить Работодателю номер электронного листка временной нетрудоспособности любым удобным способом;

- соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым он получит при исполнении своих трудовых обязанностей, как в период действия настоящего трудового договора, так и по его прекращении;

- соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, в соответствии с которой Работнику строго запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, а именно: предлагать, давать, обещать, просить или получать в какой либо форме вознаграждения (деньги, личные подарки, иные ценности), каким-либо лицам и от каких-либо лиц, с которыми Работник наладил деловые отношения в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

Работник обязан сообщить Работодателю о случаях обращения к нему посторонних лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в установленном у Работодателя порядке.

6.2.1. Педагоги и специалисты дополнительно обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на прогулочных участках, при выездах за пределы Учреждения;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и сроки ведения (сдачи) документации;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам реабилитации, проводить консультации;
- следить за воспитанниками своей группы, своевременно сообщать о воспитанниках, самовольно покинувших Учреждение директору (заместителю директора), действовать в установленном порядке;
- создавать условия по исключению случаев самовольных уходов воспитанников из Учреждения. По фактам каждого самовольного ухода воспитанников виновные лица из числа персонала несут дисциплинарную ответственность;
- неукоснительно выполнять режим дня;
- участвовать в работе социального консилиума Учреждения.

6.3. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях средства индивидуальной защиты, инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Работодателя;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- при выполнении трудовых обязанностей по сменному графику, запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

7. Режим рабочего времени и время отдыха

7.1. Учреждение работает в условиях круглосуточного и дневного пребывания несовершеннолетних:

7.1.1. В круглосуточном режиме работает:

- приемное отделение;
- отделение социальной реабилитации несовершеннолетних;
- отделение «кризисная квартира».

7.1.2. В дневном режиме работает:

- отделение дневного пребывания;
- отделение социальной помощи семье и детям;
- отделение социально-правовой помощи;
- служба сопровождения семьи и ребенка.

7.2. В Учреждении устанавливается **5-дневная рабочая неделя** с двумя выходными днями: **суббота и воскресенье**. Нормальная продолжительность рабочего времени (кроме педагогических и медицинских работников) составляет - **40 часов в неделю**.

Время начала и окончания работы - с 8.00 часов до 16.30 часов; перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30, который не включается в рабочее время и не оплачивается. Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

7.3. В случаях если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, то продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с условиями трудового договора данного Работника.

7.4. Педагогическим и медицинским Работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- а) воспитатель – 30 часов в неделю;
- б) педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, педагог-организатор – 36 часов в неделю;
- в) музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- г) логопед, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- д) учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- е) медицинская сестра процедурной, врач-педиатр, врач-невролог - 39 часов в неделю.

7.5. Режим рабочего времени и времени отдыха для отдельной категории работников устанавливается с учетом круглосуточного пребывания несовершеннолетних в Учреждении.

7.5.1. Воспитателям, медицинским сестрам процедурной, сторожам-вахтерам, помощникам воспитателей, поварам, кухонным рабочим устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- для воспитателей, медицинских сестер процедурной, сторожей-вахтеров – устанавливается рабочая неделя, где один рабочий день чередуется с тремя выходными днями (сутки через трое). По условиям деятельности воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, во время приема пищи воспитанников.

- для помощников воспитателей, поваров, кухонных рабочих – устанавливается 40-часовая рабочая неделя, где два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями (2 через 2), перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12.00 - 12.30, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. Для воспитателей, медицинских сестер процедурной, сторожей-вахтеров в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному году, в течение которого количество рабочих дней (часов) по графику должно равняться количеству рабочих дней (часов) согласно установленной норме за этот период.

7.7. Нормальная продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

7.7.1. Не сокращается продолжительность работы (смены) для воспитателей, медицинских сестер процедурной, сторожей-вахтеров, работающих по графику сутки через трое.

7.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

7.10. Работодатель может устанавливать работнику индивидуальный график работы, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего дня и продолжительности рабочего времени за учётный период (месяц).

7.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Педагогическим Работникам в соответствии с законодательством РФ предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.13. Дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней в связи с вредными условиями труда устанавливается для медицинских работников Учреждения:

- медицинская сестра процедурной, врач-педиатр, врач-невролог.

7.14. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней:

- повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту одежды.

7.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- директор Учреждения – 5 календарных дней;
- заместители директора, главный бухгалтер – 3 календарных дня.

7.16. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы структурных подразделений Учреждения.

7.17. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем, с учетом мнения Председателя совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех Работников Учреждения.

7.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован полностью в текущем году. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Денежной компенсацией может быть заменена по письменному заявлению Работника только та часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает 28 календарных дней, в остальных случаях денежная компенсация ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается при условии продолжения работы Работника в Учреждении.

7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

8. Удаленная работа

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

8.3. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – WhatsApp, Viber.

8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором Работников.

8.5. Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

8.6. При временном переводе на удаленную работу заработная плата выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.

Если по соглашению сторон при переводе на удаленную работу Работнику устанавливается неполное рабочее время, заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени.

9. Поощрения за труд

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии (стимулирующие выплаты);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем. Меры поощрения Работников за добросовестный труд определяются Работодателем на основе индивидуальной оценки труда каждого Работника.

9.3. Применение Работодателем мер поощрения является его правом, а не обязанностью.

9.4. Порядок и размер стимулирующих выплат регулируется Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «СРЦН «Солнышко» Ленинского района г.Нижнего Новгорода».

9.5. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска Работника.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка, и проявил себя как добросовестный Работник.

10.6. Взыскание объявляется приказом Работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

10.7. Педагогические Работники и специалисты Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К

аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога, а так же в случаях наличия судимости за уголовное преступление, либо сокрытие факта наличия таковой судимости, др. причины в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психологического насилия производится без согласования с Председателем совета трудового коллектива.

11. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом: за первые 3 дня временной нетрудоспособности за счет средств Работодателя, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств бюджета ФСС.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора Учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд РФ не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в Пенсионный фонд РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя solnishko@soc.len.nnov.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель высылает Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

13. Оплата труда

9.1. Оплата труда Работников включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при совмещении профессий, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «СРЦН «Солнышко» Ленинского района г.Нижнего Новгорода».

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 18-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме, путем перечисления денежных средств на расчетные счета Работников, открытых в ПАО Банк ВТБ.

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

14. Ответственность сторон

14.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику

могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные в разделе 10 настоящих Правил.

14.3. Материальная ответственность стороны трудового договора (Работника или Работодателя) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время исполнения своих должностных обязанностей.

14.5. За совершение коррупционных правонарушений Работодатель и Работник несут уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14.6. За нарушение законодательства о персональных данных Работодатель и Работник несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

15. Порядок проведения диспансеризации

15.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусмотрен Приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»:

15.1.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

15.1.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

15.1.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

15.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Результаты рассмотрения заявления Работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении.

15.3. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медицинская организация выдает Работнику медицинское заключение, копию которого он обязан представить Работодателю. Если Работник не представит медицинское заключение, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

16. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

16.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.