

Утверждено приказом директора
ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса»
от «11» марта 2021 г. № 32а

**Правила
Внутреннего распорядка
ГБУ «Социально-реабилитационного центра для
несовершеннолетних городского округа город
Выкса»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1.Общее положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса» (Далее-«Центр»), определяющим внутренний трудовой распорядок и имеющим целью способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, четкой организации труда, повышению его качества и эффективности, рациональному использованию рабочего времени.

1.2.Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, регламентирующими взаимоотношения сторон трудового процесса.

1.3.Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками «Центра».

1.4.В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - директор Центра;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5.С настоящими Правилами Работодатель обязан ознакомить каждого Работника под роспись при оформлении на работу.

2.Прием и увольнение работников

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам «Центра»:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, или копию трудовой книжки при приеме на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу - удостоверение соответствующего образца, согласно Закону РФ от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- д) документы об образовании или профессиональной подготовки (если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки);
- е) заключение о медицинском осмотре (обследовании) в органах здравоохранения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с указанием должности и графика работы в Центре;
- ж) медицинский полис (медицинская книжка);
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников) - иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- и) свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- к) справку 2НДФЛ;
- л) сведения о расчетном счете работника (Сбербанк);
- м) свидетельство о рождении детей (при наличии).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. 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.

2.4. Если трудовой договор не был оформлен надлежащим образом, однако Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя, то трудовой договор считается заключенным, и Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе оформить трудовой договор в письменной форме.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора, заведующих отделением, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется положения ТК РФ.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для

этого основанием. Работник вправе обжаловать решение Работодателя в судебном порядке.

2.8. 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 Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора «Центра», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана заверенная копия приказа.

2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям Работника;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- проводит вводный инструктаж Работника по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам «Центра».

2.9. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавшие в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, трудового договора, выписки из приказов, личные заявления о назначении переводе и увольнении.

Личное дело хранится в «Центре».

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

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.

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

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

Оплата труда в этих случаях производится по выполняемой работе, но не ниже размера среднего заработка по прежней работе.

3.5. 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под роспись.

3.7. Не является переводом перемещение Работника на другое рабочее место в пределах его трудовой функции, если это не влечет за собой существенных изменений условий трудового договора. При перемещении на другое рабочее место согласие Работника не требуется.

3.8. В связи с изменениями графика работы, введения новых форм обучения допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда Работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режим работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы совмещения профессий, а также изменения других существенных условий.

Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежде существовавшие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника) и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.8. 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).

4.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Права и обязанности Работников

5.1. Работники «Центра» имеют право:

- 5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 5.1.2. На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации и рабочее место;
- 5.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с положением об оплате труда, действующим в «Центре»;
- 5.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.7. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 5.1.9. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Работники «Центра» обязаны:

- 5.2.1. Осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных прав и обязанностей в соответствии с должностными обязанностями;
- 5.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией;
- 5.2.3. Качественно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящего руководителя в порядке подчиненности, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных или унижающих человеческое достоинство;
- 5.2.4. Соблюдать настоящие Правила и иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 5.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- 5.2.6. Выполнять установленные нормы труда;

- 5.2.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 5.2.9. Присутствовать на общих собраниях «Центра» (все Работники, кроме тех, кто отработал ночную смену, непосредственно перед днем проведения собрания), заседаниях коллегиальных органов «Центра» (Совет «Центра», социально-педагогический совет, , методические объединения, Социально- медико-психолого-педагогический консилиум и др.) (Работники, которые входят в составы этих коллегиальных органов, кроме тех, кто отработал ночную смену, непосредственно перед днем заседания коллегиального органа).
- 5.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 5.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников «Центра», сохранности имущества «Центра»;
- 5.2.12. Соблюдать требования по защите информации, соблюдать нормы служебной этики;
- 5.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 5.2.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Учреждения, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 5.2.15. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 5.2.16. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей;
- 5.2.17. В обязательном порядке участвовать в семинарах, посещать курсы (занятия) по повышению своей квалификации, организуемые Работодателем и (или) иными учреждениями (организациями), как на территории «Центра», так и за его пределами;
- 5.2.18. Соблюдать субординацию с Работниками вышестоящими по должности;
- 5.2.19. Соблюдать правила взаимоотношения с должностными лицами контролирующими и иных государственных органов, согласовывать с Работодателем или своим непосредственным руководителем всю запрашиваемую информацию, отправлять ее по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях;
- 5.2.20. Не раскрывать и не использовать иначе как в интересах Работодателя любую конфиденциальную или иную информацию, документацию, относящуюся к деятельности Работодателя, которая может быть произведена, получена или иным образом приобретена Работником в течение его работы;
- 5.2.21. Не воспроизводить какую-либо информацию или документацию, а также не допускать ее предоставления каким-либо третьим лицам или её использования какими-

либо третьими лицами без особого указания или письменного согласия или распоряжения Работодателя;

5.2.22. В случаях невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник обязан в максимально короткие возможные сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам. При выходе на работу, Работник обязан предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие обоснованность его отсутствия, или предоставить письменное объяснение при отсутствии таковых;

5.2.23. Работники, которым стало известно о ненадлежащем поведении других работников, которое привело или может привести к причинению материального ущерба «Центру» или нанести вред его деловой репутации, обязаны сообщить (устной или письменной форме) об этом Работодателю или своему непосредственному руководителю;

5.2.24. Обращение и взаимодействие Работников друг с другом, воспитанниками, их родителями должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека;

5.2.25. Придерживаться делового стиля в одежде.

5.3. Работнику запрещается:

5.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и автотранспорт «Центра»;

5.3.2. Изменять по своему усмотрению график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность перерывов;

5.3.3. Курить в помещениях «Центра» и на его территории;

5.3.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.3.5. Обустроить спальное место, спать на рабочем месте.

5.3.6. Появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;

5.3.7. Фотографировать детей, оставшихся без попечения родителей, размещать фото на интернет сайтах, без согласия на то родителя, законного представителя ребенка;

5.3.8. Осуществлять выдачу бланка данных с целью дальнейшего усыновления без ведома органов опеки и попечительства;

5.3.9. Разглашать тайну усыновления, сведения нахождения ребенка в данном учреждении и его персональные данные;

5.3.10. Приносить и кормить воспитанников продуктами, запрещенными СанПин (Приложение № 9 к СанПин 2.4.1.3049-13). Мясо и мясопродукты; блюда, изготовленные из мяса, птицы, рыбы; консервы; пищевые жиры; молоко и молочные продукты; яйца; кондитерские изделия; прочие продукты и блюда.

В случае нарушения требований, установленных в п.5.3.6-5.3.9. ответственные работники (социальные педагоги, воспитатели) подлежат строгому наказанию вплоть до увольнения с работы.

5.4.Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в Трудовых договорах и Должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1.Работодатель имеет право:

6.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

6.1.2.Принимать локальные нормативные акты, давать указания в письменной (приказы, распоряжения и т.д.) или в устной форме, обязательные для исполнения Работником;

6.1.3.Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4.Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Центра» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в центре, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5.Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

6.1.7.Оценивать качество работы Работника и применять в зависимости от результатов оценки различные виды поощрений;

6.1.8.В целях обеспечения безопасной организации реабилитационно-воспитательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в «Центре», предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, вести систему аудио-видеонаблюдения;

6.1.9. Привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы.

6.2.Работодатель обязан:

6.2.1.Соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, условия трудовых договоров и соглашений;

6.2.2.Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3.Рационально организовать труд Работников в соответствии со специальностью, квалификацией, обеспечить рабочее место необходимым оборудованием, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.4.Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

6.2.5.Своевременно доводить до Работников информацию в целях решения задач по повышению эффективности работы «Центра», знакомить Работников под роспись с

принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.6.Создавать условия для профессионального роста Работников путем повышения квалификации, участия в семинарах, методических объединениях, внедрения новых программ и методов работы;

6.2.7.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.2.8.Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда Работников;

6.2.9.Обеспечивать проведение объективной и регулярной оценки трудовой деятельности Работников в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности и критериев оценки работы Работников;

6.2.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

6.2.11.Предоставлять Работникам право вносить предложения по деятельности «Центра», своевременно рассматривать предложения Работников, сообщать о принятых мерах.

6.3.В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзным органом «Центра».

7. Рабочее время и время отдыха

7.1.«Центр» работает в круглосуточном режиме.

7.2.Продолжительность рабочего дня и рабочего времени для Работников административно-хозяйственного и обслуживающего персонала составляет 8 часов в день и 40 часов в неделю.

Режим работы: пятидневная рабочая неделя с 08.00ч. по 16.30ч., перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут (с 11.30ч. до 12.00ч.), выходные дни: суббота и воскресенье.

7.3.Продолжительность рабочего времени:

- для помощника воспитателя, оператора газовой котельной, подсобного рабочего, повара, составляет 40 часов в неделю;

- для медицинских сестер, социальных педагогов, педагогов-психологов, – 36 часов в неделю;

- для воспитателей, инструкторов по труду, инструкторов по физической культуре, – 30 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часов в неделю;

- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для работников, указанных в п.7.3, определяется сменным графиком и графиком сменности. В связи с невозможностью соблюдения ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени для данной категории работников приказом работодателя ведется суммированный учет рабочего времени.

Сменные работы и графики сменности утверждаются работодателем и вывешиваются на видном месте не позднее одного месяца до их введения.

Сменные графики и графики сменности предусматривают работу в праздничные не рабочие дни и в ночное время. В течение смены работникам предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи — 1,5 часа;

7.4. Перерывы для отдыха и приема пищи не включаются в рабочее время и оплате не подлежат, за исключением операторов газовой котельной и работников кухни (поваров и подсобных рабочих), перерыв для отдыха и приема пищи которых включается в рабочее время и оплачивается Работодателем. Сменные графики и графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника, переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику.

7.5. Ненормированный рабочий день распространяется на следующих Работников «Центра»:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- специалиста по социальной работе;
- заведующего отделением;
- водителей (газель, автобус).

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час за исключением Работников, работающих по графику работы и графику сменности, этот час работы оплачивается Работникам по нормам, установленным в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

7.7. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями уменьшению не подлежит.

7.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение Работников к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные не рабочие дни, за исключением Работников работающих по графику работы и графику сменности, производится Работодателем с письменного согласия Работника, кроме случаев, предусмотренных:

статьей 113 ТК РФ:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

статьей 152 ТК РФ:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.9.Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.10.Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться, от сверхурочных работ.

7.11.Для решения оперативных вопросов в выходные и в праздничные не рабочие дни устанавливается график дежурства. График дежурства утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

7.12.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.13.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим Работникам «Центра» (воспитателям, инструкторам по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, педагогу-психологу, социальному педагогу) в количестве 28 календарных дней;

- медицинским Работникам «Центра» за особые (опасные) условия труда в количестве 12 календарных дней;

- Работникам «Центра» с ненормированным рабочим днем, иным Работникам «Центра» за вредные условия труда, количество календарных дней дополнительного отпуска определяется приложением к Коллективному договору.

7.14.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в «Центре», отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев, по соглашению сторон, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.15.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.16.График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.17. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.18. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.19. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время, в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

7.20. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожелания Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может быть предоставлен в удобное для них время ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительность до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 12 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

7.24. Работникам ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- 1) для прохода детей в армию – 2 календарных дня;
- 2) в случае регистрации брака работника (детей работника) – 2 календарных дня;
- 3) на похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, брат, сестра) – 2 календарных дня;
- 4) в день знаний для родителей детей до 14 лет включительно – 1 календарный день;

7.25. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников «Центра». Табель учета рабочего времени ведет заведующая отделением — отдела;

приемное отделение — старшая медицинская сестра; административно-хозяйственный персонал — заведующая хозяйством; администрация — специалист по кадрам. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.26. Посторонние лица могут присутствовать в помещении и на территории «Центра» только с разрешения директора или его заместителей.

8. Заработная плата

8.1. Система оплаты труда Работников «Центра» определена в Положении «Об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Выкса», утвержденном приказом Работодателя № 30 от 11 марта 2021 года.

8.2. Положение предусматривает оплату труда Работников «Центра» на основе базового оклада (должностного оклада), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (доплаты и надбавки) в зависимости от занимаемой должности.

8.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера для Работников «Центра», осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами отраслевой системы оплаты труда учреждений социальной защиты населения Нижегородской области.

8.4. Оплата труда Работников «Центра», работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада (ставки) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.5. Оплата сверхурочной работы производится Работодателем - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере.

Оплата за работу в выходные и в праздничные не рабочие дни производится Работодателем в двойном размере или по согласованию Сторон в одинарном размере с предоставлением оплачиваемого дня отдыха.

8.6. Заработная плата выплачивается Работникам ГБУ «СРЦН г.о.г. Выкса» не реже, чем каждые полмесяца, за первую половину месяца (аванс) 16 числа, за вторую половину месяца 1 числа следующего месяца. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

8.8. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника, указанного им в письменном заявлении при трудоустройстве.

8.9. Работодатель с заработной платы Работника производит удержание и перечисление налогов и иных обязательных платежей в размерах и в порядке, предусмотренном действующим Налоговым законодательством РФ.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой
- благодарственным письмом.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда. Премирование работников производится при наличии экономии фонда оплаты труда и денежных средств для осуществления стимулирующих выплат.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.5. По желанию Работника запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, в соответствии с ТК РФ.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Факт совершения Работником дисциплинарного проступка, должен быть подтвержден одним из следующих документов:

- докладной запиской (при невыполнении поставленной задачи, поручения и т. п.);
- актом (при опоздании, неявки на работу, отказе от прохождения медицинского обследования, в случае если его прохождение является обязательным, и т. п.);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба);

- указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при раннем уходе с работы, не предоставлении документов, подтверждающих уважительность неявки на работу).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка, как по отдельности, так и в совокупности. Обязанность ознакомить Работника с данными документами не предусмотрена ТК РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений трудовой дисциплины Работником, норм профессионального поведения и Устава «Центра», может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

10.4. Взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

10.5. Взыскание объявляется приказом по «Центру». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его вынесения.

10.6. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшийся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового пропуска и проявил себя как добросовестный Работник.

10.8. Педагогические Работники «Центра», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального пропуска, несовместимого с продолжением данной работы согласно ТК РФ и Закона «Об образовании». К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги «Центра» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Увольнение по указанным основаниям не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

10.9. Увольнение Работника в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с совершением аморального проступка, в т.ч. за применение мер физического или психического насилия, производится без согласования с профсоюзным органом.

11. Материальная и иная ответственность Сторон Трудового договора

11.1. Ответственность Работодателя:

11.1.1. Работодатель несет ответственность за нарушение требований установленных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

11.1.2. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику;

11.1.3. В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным законом. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством и иными Федеральными законами.

11.2. Ответственность Работника:

11.2.1. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу Работодателя в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

Основания и порядок привлечения Работника к материальной ответственности, определяются ТК РФ, Трудовым договором, Договором о полной материальной ответственности.

11.2.2. В случаях предусмотренных ТК РФ, расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или Федеральными законами.

11.2.3. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях причинения ущерба вследствие:

- наступления обстоятельств непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для сохранности имущества, вверенного Работнику.

11.2.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иной объем ответственности не предусмотрен ТК РФ, иными Федеральными законами, или Договором о полной материальной ответственности.

11.2.5. Работники «Центра» (воспитатели, помощники воспитателя, медицинские сестры, социальные педагоги, педагоги-психологи, инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, учитель-логопед), несут ответственность, установленную Законом, за причинение вреда жизни и здоровью воспитанников, зачисленных в «Центр», и находящихся непосредственно с Работником в его рабочее время.

12. Заключительные положения

12.1. По всем не урегулированным настоящими Правилами вопросам, Стороны (Работники и Работодатель) руководствуются нормами Трудового кодекса РФ и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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