

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/Н.В. Моторина
«___»_____20__г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУ «СРЦН
Варнавинского района»
от 26.04.2021 г. №43

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ

**государственного бюджетного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Варнавинского района»**

**с. Макарий
Варнавинский район
Нижегородская область**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Варнавинского района» (далее-Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены приказом директора с учетом мнения председателя профсоюзной организации Учреждения.

1.6. Правила вывешиваются на информационный стенд Учреждения.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работник и работодатель.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет в Учреждение следующие документы:

-паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

-документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
- справку об отсутствии судимости.

2.28. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность). В последний день работы главный бухгалтер Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и справку о заработной плате за последние 2 года для расчета листов нетрудоспособности, а также по письменному заявлению, другие документы (или из копии), связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления главный бухгалтер Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.29 Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Основные права и обязанности.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.2.1. Осуществляется прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

3.2.8. Направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют обязанности работника.

3.2.9. Привлечь педагога-психолога на замену воспитателя для работы с детьми в случае производственной необходимости.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором

-увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Министерство социальной политики Нижегородской области.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работников объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представителя профсоюзной организации или Общего собрания коллектива Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

