



Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Вера»
Московского района г. Нижнего Новгорода»
603014, город Нижний Новгород, ул. Левинка, 9 телефон/факс 218-18-30,

ПРИНЯТО:
На совете ТК
Протокол № 7, от 4.09 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «СРЦН «Вера»
Московского района г.Н.Новгорода»
И.И.Дупкова
2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

город Нижний Новгород

2021 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «СРЦН «Вера» Московского района г. Н.Новгорода» (в дальнейшем Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения.

1.3. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.4. При реорганизации Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации.

1.5. При ликвидации Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение срока проведения ликвидации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников

2.1. Директор ГБУ «СРЦН «Вера» Московского района г.Н.Новгорода» назначается Министерством социальной политики Нижегородской области.

2.2. Сотрудники ГБУ «СРЦН «Вера» Московского района г.Н.Новгорода» назначаются на должность и увольняются на основании приказа директора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

ж) медицинскую книжку с допуском к работе;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Приказ директора 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 указанного приказа.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Все работники, поступающие на работу в ГБУ «СРЦН «Вера» Московского района г.Н.Новгорода», подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

2.8. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.14. 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.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.16. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.20. 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.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

2.21. Работодатель обязан 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.29. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3. Основные права и обязанности работодателя и работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, связанную со своей деятельностью;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время

4.1. Учреждение работает в круглосуточном режиме.

4.2. Продолжительность рабочего времени определяется на основании должности, которую занимает работник, в соответствии с документами, регламентирующими оплату труда данных категорий работников.

4.3. Учёт фактически отработанного каждым работником времени возлагается на специалиста по кадрам, который ведет табель рабочего времени.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

4.6. Не допускаются к работе в ночное время работники, указанные в ст. 96 ТК РФ.

4.7. Для воспитателей, медицинских сестер, поваров, сторожей, рабочее время устанавливается в соответствии с графиком учета рабочего времени, который составляется на месяц и утверждается директором учреждения.

4.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

4.10. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом непосредственному руководителю (заведующей отделением), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.11. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях, установленных ст. 99 ТК РФ.

5. Время отдыха

5.1. Работники имеют следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Такой перерыв не включается в рабочее время.

Для работников чей трудовой процесс является непрерывным, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.3. Выходные дни – суббота и воскресенье. Сотрудникам, работающим по графику выходные дни, предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются на основании ТК РФ и других нормативных актов. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ.

5.6. Работникам центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, составленным не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. 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.

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.14. Общая продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения согласно штатного расписания:

№ п/п	Отделения, категории работников	Общая продолжительность рабочего времени в неделю (час.)	Общая продолжительность рабочих дней в неделю	Общая продолжительность рабочего времени в день (час.)	Время начала и окончания работы (час.)	Время начала и окончания работы в пятницу (час.)	Перерыв на обед	Выходные дни	Отпуск (кол-во календарных дней)
1	Административное управленческий персонал								
	в том числе:								
	Директор	40	5	8	8:17 – 17:05	8:17 – 16:08	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	28+5 доп. к/д
	Гл.бухгалтер, бухгалтер	40	5	8	8:17 – 17:05	8:17 – 16:08	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	28+6 доп. к/д
	Зам.директора	40	5	8	8:17 – 17:05	8:17 – 16:08	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	28+14 доп. к/д
	Делопроизводитель, зав.хоз, спец. по кадрам, программист	40	5	8	8:17 – 17:05	8:17 – 16:08	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	28 к/д
2	Приемное отделение								
	в том числе:								
	Врач, старшая мед.сестра,	39	5	7,8	8:17 – 17:05	8:17 – 15:08	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	42 к/д
	Медицинская сестра	39	Согласно графику работы (сутки через трое)	7,8	Согласно графику работы (сутки через трое)	Согласно графику работы (сутки через трое)	Прием пищи в удобное время	Согласно графику работы (сутки через трое)	42 к/д

3	Отделение социально-правовой помощи								
	Зав.отделением	40	5	8	8: 17 – 17:05	8:17 – 16:08	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	28 + 14 доп. к/д
	Юрисконсульт, специалист по соц.работе	40	5	8	8: 17 – 17:05	8:17 – 16:08	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	28 к/д
4	Отделение социальной реабилитации								
	в том числе:								
	Зав.отделением	40	5	8	8: 17 – 17:05	8:17 – 16:08	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	28+14 доп. к/д
	Воспитатели	30	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Прием пищи в удобное время, сменяя друг друга	Согласно графику работы	56 к/д
	Пом. воспитателя	40	Согласно графику работы (два дня через два)	Согласно графику работы (два дня через два)	Согласно графику работы (два дня через два)	Согласно графику работы (два дня через два)	Прием пищи в удобное время	Согласно графику работы (два дня через два)	28 к/д
	Педагог-психолог	36	5	7,2	8:17 – 16:07	8:17 – 16:07	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	56 к/д
	Социальный педагог	36	5	7,2	8:17 – 16:07	8:17 – 16:07	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	56 к/д
	Учитель по физкультуре	36	5	7,2	8:17 – 16:07	8:17 – 16:07	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	56 к/д
	Учитель по труду	36	5	7,2	8:17 – 16:07	8:17 – 16:07	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	56 к/д

	Музыкальный руководитель	36	5	7,2	8:17 – 16:07	8:17 – 16:07	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	56 к/д
	Методист	36	5	7,2	8:17 – 16:07	8:17 – 16:07	12:00-12:30	Суббота, воскресенье	56 к/д
	Повар	40	Согласно графику работы (два дня через два)	Согласно графику работы (два дня через два)	Согласно графику работы (два дня через два)	Согласно графику работы (два дня через два)	Прием пищи в удобное время	Согласно графику работы	28+7к/д
	Водитель	40	5	8	07:30-16:05	07:30-16:05	Прием пищи в удобное время	Суббота, воскресенье	28+3к/д
	Сторож	40	Согласно графику работы (сутки через трое)	Согласно графику работы (сутки через трое)	Согласно графику работы (сутки через трое)	Согласно графику работы (сутки через трое)	Прием пищи в удобное время	Согласно графику работы	28 к/д

В случае производственной необходимости больничного листа, очередного отпуска, ученического отпуска сотрудники:

- воспитатели;
- мед.сестры;
- сторожа, переходят на индивидуальный график работы.

6. Заработная плата

6.1. Система оплаты труда работников учреждения определена в Положении об оплате труда работников ГБУ «СРЦН «Вера» Московского района города Нижнего Новгорода».

6.2. Положение предусматривает оплату труда работников, компенсационные и стимулирующие выплаты в зависимости от занимаемой должности.

6.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. В размер минимального размера оплаты труда не включаются доплаты, надбавки и премии.

6.4. Заработная плата работников начисляется на основании тарифной ставки системы оплаты труда.

6.5. Заработная плата выплачивается Работнику 2 раза в месяц: до 18 и до 3 числа месяца.

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающийся работнику.

6.7. Директор Учреждения имеет право устанавливать различные системы премирования и надбавок.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения:

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

7.7. Приказ директора центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать соответствующий приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

8. Организация работы

8.1. Профессиональная переподготовка педагогических и медицинских кадров должна осуществляться не реже одного раза в 5 лет.

8.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, директор должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Обязанности директора по обеспечению безопасных условий труда определены в статье 212 Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов.

8.4. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом, нормативно – правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасными методами и приемами выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать директора о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, об ухудшении своего здоровья.

8.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их исполнением в Учреждении создается комиссия по охране труда и назначается лицо ответственное за ОТ.

8.6. Директор заключает договор о полной материальной ответственности со следующими сотрудниками:

- кладовщиком;
- завхозом;
- сестрой – хозяйкой;
- старшей мед. сестрой;
- бухгалтер (кассир);
- водителем.

8.7. Сторона трудового договора (работодатель, работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Настоящее положение распространяется на работников всех структурных подразделений Учреждения.

9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.