

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКУСО ПК СРЦН г. ПЕРМИ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГКУСО ПК СРЦН г. Перми (далее Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя; режим рабочего времени и его использование; меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины; оплату труда Работников и вступают в силу с **01 мая 2018 г.**

1. Прием на работу

Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления работника, приказа Работодателя и заключения трудового договора.

1.1 При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, или с Работником заключается договор гражданско-правового характера (договор оказания услуг). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, медицинскую книжку с отметками о прививках, отметку о прохождении санитарного минимума;
- справка ИЦ требование ГУВД о наличии или отсутствии судимости – для всех вновь поступающих лиц на работу в т.ч. (педагогических работников, медицинских работников).

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.2. Оформление трудовых отношений с работниками учреждения.

Со всеми сотрудниками учреждения при поступлении на работу заключается трудовой договор в рамках эффективного контракта.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и

критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, устанавливается размер стимулирующих выплат за их выполнение. Условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера излагаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении в форме, понятной работнику учреждения и работодателю и исключающей неоднозначное их толкование.

При заключении эффективного контракта (далее – трудового договор) учитываются нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, отраслевыми тарифными соглашениями, положениями об оплате труда определяющими:

систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат, надбавок;

систему нормирования труда;

условия оплаты труда работников по итогам проведения специальной оценки условий труда, а также иные особые условия труда работников;

режим рабочего времени и отдыха;

штатное расписание учреждения;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

1.3. 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 должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При составлении трудового договора в части установления трудовых функций работников учреждения используется Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС), профессиональные стандарты по отдельным должностям, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и иные нормативные акты (Таблица 1).

Таблица 1-Перечень профессиональных стандартов

Код	Наименование стандарта	Нормативный правовой акт, утвердивший стандарт
03.001	Специалист по социальной работе	Приказ Минтруда России № 571н от 22.10.2013г.
03.003	Руководитель организации социального обслуживания	Приказ Минтруда России № 678н от 18.11.2013г.
03.008	Психолог в социальной сфере	Приказ Минтруда России № 682н от 18.11.2013г.
01.001	Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (Воспитатель, учитель)	Приказ Минтруда России № 544н от 18.10.2013г.
08.002	Бухгалтер	Приказ Минтруда России №1061н

		от 22.12.2014 г.
08.026	Специалист в сфере закупок	Приказ Минтруда России № 625н от 10.09.2015 г.
02.001	Специалист по педиатрии	Приказ Минтруда России № 400н от 25.06.2015 г.
33.013	Официант/бармен	Приказ Минтруда России № 910н от 01.12.2015г.
33.011	Повар	Приказ Минтруда России № 610н от 08.09.2015 г.
01.005	Специалист в области воспитания	Приказ Минтруда России № 10н от 10.01.2017 г.
40.054	Специалист в области охраны труда	Приказ Минтруда России № 727н от 12.12.2016г.
01.002	Педагог-психолог (психолог в сфере образования)	Приказ Минтруда РФ № 514н от 24.07.2015
01.003	Педагог дополнительного образования детей и взрослых	Приказ Минтруда РФ № 613н от 08.09.2015

При приёме на работу по отдельным должностям после 1 января 2015 года с работниками заключается трудовой договор с учетом требований профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Таблица 1).

В отношении работников, состоящих в трудовых отношениях и замещающих должности, по которым вводятся в действие профессиональные стандарты, проводится пересмотр трудовой функции на соответствие действующему законодательству.

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

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.5. При приеме на работу в Учреждение устанавливается испытательный срок продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности в соответствии с действующим законодательством о труде.

1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. На Работника могут возлагаться обязанности по другой профессии (должности), не обусловленные трудовым договором (должностными обязанностями, инструкцией), или временно отсутствующего работника без освобождения его от своей основной работы, с его письменного согласия, с установлением доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

1.9. 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.

1.10. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.11. В целях объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала руководящих работников и специалистов, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнения должностных обязанностей, обеспечения возможности повышения уровня оплаты труда, на основании приказа

Министерства социального развития от 10.12.2014 СЭД-33-01-03-652 осуществляется аттестация сотрудников ГКУСО ПК СРЦН г.Перми с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 3 года, а именно: заместителей директора, заведующих отделением, специалистов по социальной работе, психологов, педагогических работников (социальных педагогов, воспитателей, старших воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по труду, методистов), проработавших в учреждении не менее одного года.

2. Основные права и обязанности Работника

2.1. Права Работника:

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, замещение вакантной должности с учетом квалификационного разряда;
- увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных, использовать все рабочее время для производительного труда;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- сохранять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан и воспитанников Учреждения;
- быть всегда внимательным к детям, не унижать их достоинства оскорблениями, вежливо и корректно относиться к своим коллегам и родителям детей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; согласно перечню должностей и профессий, утвержденных Правительством РФ;
 - соблюдать настоящие Правила, иные нормы, предусмотренные законодательством о труде.

2.3. В ГКУСО ПК СРЦН г.Перми создан Совет трудового коллектива, который представляет и защищает интересы работника. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива ГКУСО ПК СРЦН г.Перми. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, отдельными членами коллектива.

3. Основные права и обязанности Администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами в сфере труда;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Администрация Учреждения имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Пермского края, Пермской области, настоящие Правила;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, в установленном порядке предоставлять информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей Работником;
- правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: не реже двух раз в месяц;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3. Администрация Учреждения при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

4. Режим рабочего времени и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением:

- для воспитателей 30 часов в неделю (на основании п.2,6. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);
- для медицинских работников 36 часов в неделю (на основании Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);
- для социальных педагогов, инструкторов по труду, старшего воспитателя, методистов, 36 часов в неделю (на основании п.2,7. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);
- для музыкального руководителя 24 часа в неделю (на основании п.2,4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Режим рабочего дня:

- с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв 30 минут, за исключением:
 - для медицинских сестер режим работы по графику, где продолжительность смены составляет 9 часов с 8.00 до 17.00 в будние дни; с 9.00 до 14.00 в выходные дни (суббота, воскресенье) с продолжительностью смены 5 часов;
 - филиал «Росинка» работает: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница 8.00-16.00; обед с 12.00 до 13.00.

Допускается изменение режима работы по графику по согласованию с руководителями филиалов, график работы медицинских сестер может быть разработан в индивидуальном порядке.

- для врача педиатра с 8.30 до 15 часов 42 минут;
- для воспитателей режим работы сменный, по скользящему графику; продолжительность смен определяется приказом директора в соответствии с производственной необходимостью и обоснованностью; работа воспитателя может осуществляться по 6-ти часовым сменам:
 - первая смена - с 09-00 до 15-00
 - вторая смена - с 15-00 до 21 -00
 - третья смена - с 21 -00 до 09-00 (ночная 12 часов);
 продолжительность смены может составлять 12 часов - время работы с 9.00 до 21.00 часов и с 21.00 до 9.00 часов следующего дня; по согласованию с

работником - для педагогов приемного отделения допускается работа по суточным сменам (24 часа) с 9.00 до 9.00 следующего дня.

-для помощников воспитателей в ночное время режим работы сменный, по скользящему графику, где продолжительность смены составляет 12 часов с 21.00 до 9.00 часов следующего дня.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением письменного обращения сотрудника.

Работа в ночное время осуществляется помощником воспитателя, средним медицинским персоналом или дежурным по режиму, воспитателями в соответствии с графиком. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.3. В соответствии с Трудовым кодексом работа не производится в следующие праздничные дни (за исключением сменной работы):

- 1,2,3,4 ,5,6,8 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.

4.4. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 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.

4.5. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий Работника и производственной необходимости. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- педагогическим работникам: воспитателям, старшим воспитателям, инструкторам по труду, социальным педагогам, музыкальным руководителям, методистам, педагогам-психологам составляет 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года № 446, в связи с получением Лицензии № 5929 от 12.09.2017 на осуществление образовательной деятельности по подвидам дополнительного образования детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 12.09.2017г. № СЭД-26-01-70-16.

- для всех остальных работников - 28 календарных дней.

4.7. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей (на основании ст. 116 ТК РФ, ст.119 ТК РФ и результатам аттестации рабочих мест от 29.11.2013г., специальной оценки условий труда от 04.07.2017г. может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска до 14 календарных дней следующим категориям работников:

<p>Ненормированный рабочий день (особый режим работы) с целью выполнения рабочих функций после окончания нормального рабочего времени, установленного в учреждении (ст. 101 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в Федеральных государственных учреждениях», Указ Губернатора Пермской области от 08.04.2005г. № 57 «Об утверждении порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»)</p>	<p>Аттестация рабочих мест от 29.11.2013г., Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870</p>
<p>-заместитель директора по административной хозяйственной части (14 календарных дней); - главный бухгалтер (14 календарных дней);</p>	<p>-инспектор по кадрам (7 календарных дней); -секретарь-машинистка (7</p>

<ul style="list-style-type: none"> - заместитель директора по филиалу (14 календарных дней); - заместитель директора по методической работе (14 календарных дней); --специалисты по социальной работе (7 календарных дней); -юрисконсульт (7 календарных дней); -заведующий складом(7 календарных дней); -заместитель директора по социально-реабилитационной и воспитательной работе (14 календарных дней); -заведующей отделением (14 календарных дней) -психолог (14 календарных дней) 	<ul style="list-style-type: none"> календарных дней); медицинские сестры (14 календарных дней);
---	---

Работнику могут предоставляться и иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5. Оплата труда

5.1. Срок выплаты заработной платы с 10 по 12 и с 25 по 27 каждого месяца;

5.2. Порядок и размер заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников ГКУСО ПК СРЦН г. Перми 01 мая 2018 года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работника Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- выдвижение на участие в профессиональных конкурсах.

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник, по ходатайству администрации учреждения, может быть представлен к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушения трудовой дисциплины Администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также по иным причинам, предусмотренным законодательством о труде.

7.2. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Работодателя в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст.192, 193).

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Перед применением дисциплинарного взыскания может быть проведена служебная проверка.

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

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок.

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

Работодатель 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.

8. Прекращение трудового договора

8.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (п.1 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (п.6 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7. ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

8.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. В учреждении введен пропускной режим в соответствии с инструкцией по организации пропускного режима в ГКУСО ПК СРЦН г. Перми, утвержденной приказом директора, который обязаны соблюдать и поддерживать все сотрудники учреждения.

9.2. Сотрудникам на территории учреждения ставить личный транспорт разрешается только в специально отведенных местах, запрещается подъезжать на транспортных средствах ко входу в учреждение, если это не связано со служебной необходимостью или безопасностью воспитанников.

9.3. Иной транспорт следует оставлять за воротами учреждения, без права въезда на территорию учреждения, за исключением транспорта, обеспечивающего подвоз продуктов питания и транспорта учреждения.

9.4. Сотрудники, заметившие посторонние транспортные средства на территории учреждения обязаны сообщить об этом администрации учреждения.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников Учреждения.