

Министерство социальной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социальной помощи семье и детям города Арзамаса»

**ПРИКАЗ**

02.10.2019

№ 341  
О/Д

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для  
сотрудников ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям города  
Арзамаса»**

С целью приведения в соответствие с новыми нормативными документами и в связи с утверждением коллективного договора в новой редакции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» в новой редакции.
2. Согласовать с Советом трудового коллектива.

Директор ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса»

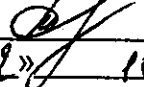


Г.В. Ваганова

8 УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса»  
от «02» 10 20 19 № 341

**Правила  
внутреннего трудового  
распорядка для сотрудников  
Государственного бюджетного  
учреждения  
«Центр социальной помощи  
семье и детям города Арзамаса»**

СОГЛАСОВАНО:  
председатель Представительного органа  
работников ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса»

 /Г.Б.Серпова/  
«02» 10 20 19 года

г. Арзамас  
Нижегородская область  
2019 год

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса»**

Настоящие правила составлены и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273 «О противодействии коррупции», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 г. №792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, по различным видам экономической деятельности», Постановлением Правительства Нижегородской области от 08 августа 2016 г. №523 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», Устава ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса», Коллективного договора ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса».

### **Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса»:
  - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка согласовываются Советом трудового коллектива учреждения и утверждает приказом директора ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса». Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормативной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрениям за добросовестный труд.

### **1. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 1.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса».
- 1.6. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56, 57, 84 ТК РФ).
- 1.8. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ об образовании, повышении квалификации;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» (для имеющих степень ограничения к трудовой деятельности);

- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), документ об образовании (диплом), повышении квалификации (ст. 283 ТК РФ), копию трудовой книжки.

1.10. Работники-совместители, у которых имеется квалификационный уровень по должности, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

1.11. Помимо оснований, предусмотренных законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

1.12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового сотрудника;

1.13. При приеме работника на работу сотрудник обязан:

- ознакомиться с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условием оплаты труда;
- ознакомиться с Уставом ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Кодексом этики, Антикоррупционной политикой учреждения и другими локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране труда);
- ознакомиться с Положениями о структурных подразделениях ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса»;
- ознакомиться с нормативными документами, регулирующими отношения, связанные с обработкой персональных данных; локальными нормативными актами Учреждения в области обработки персональных данных;
- на всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл.бухгалтера - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1.16.В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты Учреждения.

1.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

1.18.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса».

1.19.Трудовые книжки хранятся в отделе кадров ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

1.20.Руководитель обязан обеспечивать прохождение медицинских осмотров педагогических работников, а также работников из числа медицинского персонала.

1.21.По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу с изменением трудовой функции 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.

1.22.Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае производственной необходимости в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.23.С целью организации эффективной социально-психологической реабилитации и коррекции детей из семей в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, посещающих группы дневного пребывания, работник может быть перемещен на другое рабочее место без изменения определенных условий трудового договора (ст. 72.2 ТК РФ).

1.24.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в направлении деятельности учреждения, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

1.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

1.26. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

1.27.Увольнение:

- за неоднократное неисполнение обязанностей без уважительных причин, если работник имеет непогашенное дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6 «а» ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6 «б»

ст.81ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п.6 «г» ст.81ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя (п.7 ст.81ТК РФ)
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81ТК РФ);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке.

1.28. В день увольнения руководитель ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

## 2. Обязанности и полномочия директора.

**Директор ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» обязан:**

- 2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» и Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и других локальных актов Учреждения.
- 2.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, психологов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 2.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное место и оборудование. Своевременно знакомить с сеткой занятий, графиком работы.
- 2.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение Совета трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством оказания социальных услуг.
- 2.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» и детей.
- 2.6. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.
- 2.7. Принимать меры к своевременному обеспечению ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 2.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 2.9. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 2.10. Реализовывать в рамках работы с персоналом информационно-профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа.
- 2.11. Обеспечить реализацию мер по обеспечению пожарной безопасности и обучение работников мерам пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности».
- 2.12. Обеспечить работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

**Директор ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса»:**

- 2.13. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса».
- 2.14. Обеспечивает необходимые условия для функционирования структурных подразделений

ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса».

- 2.15. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.
- 2.16. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение охраны труда.
- 2.17. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым кодексом РФ, тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.
- 2.18. Координирует работу структурных подразделений.
- 2.19. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора.
- 2.20. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем директора инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 2.21. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время оказания услуг.
- 2.22. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Обеспечивает проведение вводных инструктажей со всеми вновь принимаемыми работниками, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

### **3. Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1. Работники ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» обязаны:**

- 3.1.1. Выполнять требования Устава ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса», Коллективного договора, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и других локальных актов ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса».
- 3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.1.3. Неукоснительно соблюдать Антикоррупционную политику Учреждения, предпринимать необходимые меры для ведения деятельности по противодействию коррупции и любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.
- 3.1.4. Согласовывать с директором планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 3.1.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору Учреждения. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы).
- 3.1.6. Не реже 1 раза в 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 3.1.7. Беречь имущество ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса», соблюдать чистоту и порядок в помещении ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса».
- 3.1.8. Проявлять заботу о детях, получающих услуги в ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса», быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 3.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями детей, получающих услуги в ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса».

- 3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **3.2. Педагогические работники ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» обязаны:**

- 3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество оказываемых услуг.
- 3.2.3. Выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» и на территории ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса».
- 3.2.4. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 3.2.5. Следить за посещением детей своей группы, своевременно информировать директора ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» об отсутствующих детях.
- 3.2.6. Осуществлять оказание услуг по необходимости в соответствии с гибким режимом.
- 3.2.7. Тщательно готовиться к занятиям, разрабатывать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых региональных, федеральных программ.
- 3.2.8. Участвовать в методической работе ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса», готовить выставки, участвовать в конкурсах, мероприятиях для семей.

### **3.3. Работники ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» имеют право:**

- 3.3.1. На проявление творческой инициативы;
- 3.3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.3.4. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии нормами охраны труда;
- 3.3.5. На совмещение профессий и должностей;
- 3.3.6. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 3.3.7. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией сверх 28 календарных дней и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса», Коллективным договором ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса», а также ст. 128 ТК РФ требований;
- 3.3.8. Иные права предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **4. Рабочее время и его использование.**

- 4.1. В ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 4.2. Согласно ст. 91, 101, 333, 350 ТК РФ, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с нормативными документами:
  - Воспитателям, инструктору по труду – 36 часов в неделю;
  - Педагогам-психологам – 36 часов в неделю;
  - Социальным педагогам – 36 часов в неделю;
  - Методистам -36 часов в неделю;
  - Врачам -36 часов в неделю;
  - Старшей медицинской сестре – 39 часов в неделю;
  - В учреждении для отдельных категорий работников (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений устанавливается ненормированный рабочий день.
- 4.3. Режим работы учреждения: с 8.00 – 17.00.



- 4.4. Графики работы по режиму гибкого рабочего времени:
- утверждаются руководителем;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание в зависимости от индивидуального расписания занятий и иных режимных моментов;
  - составляются с учетом исключения оставления детей без надзора воспитателей в течение времени пребывания в учреждении
  - расписание занятий составляется руководителями структурных подразделений и утверждается директором ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса».
- 4.5.1. Педагогическим работникам и работникам, работающим по режиму гибкого рабочего времени запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и иных режимных моментов;
- 4.5. Руководители структурных подразделений ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса» осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса», ведут ежедневно табель учета использования рабочего времени, фиксируют время выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места (в иных учреждениях и по месту жительства семей) и данную информацию доводят до сведения директора ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса».
- 4.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить директора или заместителя директора ГБУ «ЦСПСД г. Арзамаса»;
  - представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

## 5. Время отдыха.

- 5.1. В соответствии со ст.107 Трудового кодекса Российской Федерации в учреждении установлены следующие виды времени отдыха:
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня (устанавливается в каждом структурном подразделении в соответствии со спецификой работы);
  - два выходных дня - суббота, воскресенье;
  - нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
  - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.3. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по приказу директора учреждения и составляет в соответствии со ст. 119 ТК РФ не менее 3-х календарных дней с учетом производственной необходимости и финансовых возможностей учреждения.
- 5.4. 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.
- 5.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, лицам, предусмотренным ст. 128 Трудового кодекса

Российской Федерации.

- 5.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников учреждения допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

## **6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия таких взысканий.
- 6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5,6,8,11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
  - за прогул без уважительных причин;
  - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
- 6.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание применяется в течение месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.8. 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.
- 6.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).
- 6.10. Взыскание объявляется приказом по ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 6.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или Совета трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.12. Педагогические работники ГБУ «ЦСПСД г.Арзамаса», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, в том числе не педагогические методы воспитания детей, не соответствующие социальному статусу педагога.

## 7. Поощрения работников

7.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера.

7.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам на основании оценки деятельности работников Учреждения с учетом показателей и критериев эффективности работы на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Арзамаса».

7.3. Выплата за качество выполняемых работ призвана улучшить показатели качества работы работников Учреждения и является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг: соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение своих должностных обязанностей (своевременное и качественное выполнение плановых заданий в рамках выполнения государственного задания, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие замечаний, нарушения сроков, соблюдение положений кодекса профессиональной этики).

7.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.