

**Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов  
Ленинского района города Нижнего Новгорода»**

От работодателя  
Директор ГБУ  
«ЦСОГПВИИ Ленинского  
района города Нижнего  
Новгорода»  
А.И. Мальшиков  
« 02 » мая 2023 г.

От работников  
Председатель профкома  
ГБУ «ЦСОГПВИИ  
Ленинского района г.  
Нижнего Новгорода»  
Т.В. Котова  
« 02 » мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах внутреннего трудового распорядка**  
**работников государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста**  
**и инвалидов Ленинского района города Нижнего Новгорода»**

2023 г.



## 1. Общие положения.

1.1 Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) учреждения, главной целью которых является организация труда и управления.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативно-правовой акт государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинского района г. Нижнего Новгорода», разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа совета трудового коллектива.

1.3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении и содержащие нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.4. Основными принципами правового регулирования в учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:

- недопущение дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренной законом форме;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя, его представителя, администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя, его представителя, администрации соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечить права представителей совета трудового коллектива осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;



- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательного отношения к труду, поощрения добросовестных работников, взыскания с нарушителей трудовой дисциплины.

1.5. Правила обязательны для всех отделений служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной или иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2. 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 в личном деле работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, для военнообязанных или подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- медицинскую справку от нарколога, психиатра, флюорографию.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.



2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.5. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.6. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу;

- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции;

- провести вводный инструктаж по технике безопасности;

- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренными ТК РФ

2.8. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позже срока, установленного для каждого случая ТК РФ.

В случае, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор в срок, который просит работник.

В установленных законом случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.



Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работников.**

Работники государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинского района г. Н. Новгорода» обязаны:

3.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные нормами труда.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производственного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) в случае невыхода на работу.

3.3. Повышать качество и культуру при оказании социальных услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.

3.4. Систематически повышать свою квалификацию.

3.5. Соблюдать профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и жалоб от обслуживаемых.

3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, установленные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.8. Эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.

3.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения.

3.10. Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения.

3.11. В срок, не превышающий 5 рабочих дней сообщать специалисту по кадрам о произошедших изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождения детей, смене паспорта, места жительства и номера телефона, изменения уровня образования).

3.12. Вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими.



#### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего дня (смены).

4.2. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения, обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг, их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

4.4. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

4.5. Совершенствовать нормирование труда, пересматривать устаревшие, внедрять технически обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.7. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых средств, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.10. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями



специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты).

4.12. Создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ.

4.13. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.14. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом.

4.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников управления учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.

4.17. По письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.)

4.18. Осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.21. Администрация осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях, по согласованию с выборным органом совета трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время – время в течение, которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;



- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- медицинским работникам – не более 39 часов в неделю.

5.3. Для работников Центра установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями со следующим режимом работы:

Понедельник – четверг: начало работы – 08.00, окончание работы – 17.00.

Пятница: начало работы – 08.00, окончание работы – 16.00.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 12.00 до 12.48.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и следующий режим работы:

Понедельник – четверг: начало работы – 08.00, окончание работы – 16.00.

Пятница: начало работы – 08.00, окончание работы – 15.00.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 12.00 до 12.48.

Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и следующий режим работы:

Понедельник – четверг: начало работы – 08.00, окончание работы – 16.30.

Пятница: начало работы – 08.00, окончание работы – 15.30.

Перерыв для отдыха и питания медицинским работникам предоставляется с 12.00 до 12.30.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.5. Нерабочими днями для работников Центра являются выходные и праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Для отдельных категорий работников Центра (сторожей) установлен следующий режим работы:

В рабочие дни с 17.00 до 8.00 следующего дня (15 часов);

По пятницам с 16.00 до 8.00 следующего дня (16 часов);

В выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня (24 часа);

В предпраздничные дни продолжительность смены увеличивается на 1 час;

Часы работы, попадающие в интервал времени с 22.00 до 6.00 следующего дня (8 часов) – ночные.

График дежурств сторожей утверждается ежемесячно директором Центра.

5.7. Учет рабочего времени работников учреждения осуществляется руководителями структурных подразделений по табелю учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени представляется руководителями структурных подразделений в бухгалтерию 2 раза в месяц.



5.8. Всем работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно графику отпусков, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней (работникам до 18 лет – не менее 31 календарного дня, инвалидам – не менее 30 календарных дней).

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.11. Работникам, с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3-х до 5-ти календарных дней. Перечень должностей, с ненормированным рабочим днем, утверждается по согласованию с советом трудового коллектива (Приложение 1). Продолжительность дополнительного отпуска конкретному Работнику устанавливается администрацией, исходя из круга обязанностей, возложенных на работника, его фактической загрузки и работы сверх нормального рабочего времени (ст. ст. 116, 119 ТК РФ).

5.12. Председателю профкома (не освобожденному от основной должности) за сложность и интенсивность труда ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (на основании регионального отраслевого соглашения между министерством социальной политики Нижегородской области и Нижегородской областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации).

5.13. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с регистрацией брака самого работника до 5 календарных дней;



- в связи со свадьбой детей работника до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников до 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка до 5 календарных дней;
- матери ученика 1 – 4 класса – 1 сентября.
- родителям выпускника 9, 11 классов — день выпуска.
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.17. Работников, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня (смены), с применением мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.18. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения, неукоснительно выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.19. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.20. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением.

О всяком отсутствии на работе без разрешения руководителя учреждения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается правонарушением отсутствующим.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, и (или) в случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.



5.21. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинение директора – директор Центра.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком;
- д) выплата денежного вознаграждения.

Работники Центра могут предоставляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Администрацией могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

Право применения мер поощрения принадлежит только руководителю учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме.



В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Право применения дисциплинарного взыскания принадлежит только руководителю учреждения.

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

Руководитель учреждения 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.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящие Правила вводятся в действие с момента согласования с советом трудового коллектива и утверждения правил руководителем учреждения и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

8.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.



Приложение 1  
к положению о правилах внутреннего  
трудоого распорядка работников  
ГБУ «ЦСОГПВИИ Ленинского района  
г. Нижнего Новгорода»

Перечень должностей работников  
государственного бюджетного учреждения  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста  
и инвалидов Ленинского района города Нижнего Новгорода»  
с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должности	Дополнительный отпуск
1	Директор	5 календарных дней
2	Заместитель директора	5 календарных дней
3	Главный бухгалтер	5 календарных дней
4	Бухгалтер	3 календарных дня
5	Специалист по кадрам	3 календарных дня
6	Кассир	3 календарных дня
7	Повар	3 календарных дня
8	Юрисконсульт	3 календарных дня