

«Утверждаю» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015  
Приказ от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

«Согласовано» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015

Директор

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.А. Буланова

\_\_\_\_\_ Е.А. Беленькая

## **Государственное казенное учреждение «Полотняно-Заводской детский дом-интернат для умственно отсталых детей»**

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

#### **1. Общие положения**

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и повышению производительности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы ГКУКО «Полотняно-Заводской ДДИ для умственно отсталых детей» (в дальнейшем Учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения. В администрацию Учреждения входят директор и его заместители.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения при оформлении на работу в службе подбора и подготовки кадров или при первичном, вводном инструктаже руководителем структурного подразделения.

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

##### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом социального Учреждения.

2.1.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

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

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

- 2.1.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для главного бухгалтера и заместителя директора до 6 месяцев.
- 2.1.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.1.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель Учреждения обязана ознакомить его владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое хранится в Учреждении в течение 75 лет.
- 2.1.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся у работодателя.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения.
- 2.2.2. На работу не могут быть приняты лица с психическими заболеваниями, и имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитационным основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351/1 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2.3. Перевод на другую работу и отстранение от работы.**

- 2.3.1. Допускается перевод на другую работу внутри Учреждения либо перевод в другую организацию, но только с письменного согласия работника (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
- 2.3.3. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы работника:
- в состоянии алкогольного опьянения (наркотического, токсического);
  - не прошедшего обучение и проверку знаний в области охраны труда;
  - не прошедшего обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения работ, обусловленных Трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

- 2.4.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии со статьей 77, 81, 83, а также согласно статье 336 ТК РФ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели.
- 2.4.3. При расторжении трудового договора Работодатель Учреждения обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, статьи Трудового кодекса Российской Федерации послужившей основанием прекращения трудового договора.
  - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 2.4.4. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации). При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **3. Режим рабочего времени и отдыха**

- 3.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и сменная работа для отдельных категорий работников с предоставлением выходных дней по скользящему графику сменности (приложение № 1).
- 3.2. Норма часов в неделю составляет:
- для мужчин – 40 часов;

- для женщин 36 часов (работающих в сельской местности);
  - для медицинских, фармацевтических и педагогических работников согласно законодательству Российской Федерации.
- 3.3. В Учреждении используется суммированный учет рабочего времени для работников, работающих в сменном режиме. Учетный период составляет год.
- 3.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, которое в рабочее не включаются (приложение № 2).
- 3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее **28** календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.7. Ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации) и согласно Положению об отпусках Учреждения.
- 3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до 18 лет;
  - работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
  - в других случаях предусмотренных федеральными законами (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения его нормальной жизнедеятельности. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников Учреждения руководителями структурных подразделений.

#### **4. Основные права работодателя**

##### **Работодатель имеет право:**

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и противопожарного режима;
- 4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.7. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### **5. Обязанности работодателя**

##### **Работодатель обязан:**

- 5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами 10 и 25 числа текущего месяца;

- 5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля по их выполнению;
- 5.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иным федеральными законами и коллективному договору;
- 5.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 5.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Права работника.**

### **Работник имеет право на:**

- 6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.9. Участие в управлении Учреждением согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.15. Сохранность и неразглашение его персональных данных
- 6.16. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **7. Обязанности работника**

### **Работник обязан:**

- 7.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- 7.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 7.3. Соблюдать настоящие Правила;
- 7.4. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 7.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 7.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи лицам, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 7.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 7.8. Соблюдать требования по охране труда и противопожарному режиму.
- 7.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 7.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 7.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;
- 7.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 7.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 7.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 7.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 7.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

## **8. Нормы поведения работника.**

### **Работнику запрещается:**

- 8.1. Использовать в личных целях имущество Учреждения: инструменты, приспособления, технику и оборудование.
- 8.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.
- 8.3. Курить в помещениях Учреждения.
- 8.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходив на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 8.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.
- 8.6. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

- 9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения:
  - объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда в Учреждении или Коллективным договором.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **10. Дисциплинарное взыскание**

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. 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 мнения представительного органа работников. 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.

10.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.8. 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.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора Учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

11.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

11.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## ГРАФИК СМЕННОСТИ

№ п/п	Должность	Смены	Начало работы	Окончание работы
1.	медсестра постовая	первая	08:00	16:00
		вторая	16:00	08:00
2.	санитарка	первая	08:00	16:00
		вторая	16:00	08:00
3.	санитарка (7,8 группа)	первая	14:00	08:00
4.	воспитатель	первая	08:00	20:00
5.	сторож (вахтер)	первая	08:00	16:00
		вторая	16:00	08:00
6.	оператор* котельной (зимний период)	первая	08:00	16:00
		вторая	16:00	08:00
7.	оператор котельной (летний период)	первая	07:30	20:00
8.	повар	первая	07:00	20:00
9.	кухонный рабочий	первая	07:00	20:00
10.	старший воспитатель	первая	08:00	20:00
		вторая	20:00	08:00
11.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	первая	08:00	16:00
12.	лифтер	первая	08:00	16:00

№ п/п	должность	Числа месяца										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	....	31
1.	медсестра постовая	I	II		В	В	I	II		В	В	I
2.	санитарка	I	II		В	В	I	II		В	В	I
3.	санитарка (7,8 группа)	II		В	II		В	II		В	II	
4.	воспитатель	I	В	В	I	В	В	I	В	В	I	В
5.	сторож (вахтер)	I	II		В	I	II		В	I	II	
6.	оператор котельной (зимний период)	I	II		В	I	II		В	I	II	В
7.	оператор котельной (летний период)	I			I			I			I	
8.	повар	I	В	В	I	В	В	I	В	В	I	В
9.	кухонный рабочий	I			I			I			I	
10.	старший воспитатель	I	В	В	I	В	В	I	В	В	I	В
11.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	I	I	I	I	I	I	В	В	I	I	I
12.	лифтер	В	I	I	I	I	I	I	В	В	I	I

## Пояснения к графику сменности

I – первая смена;

II – вторая смена;

\* при неполном составе допускается работа в круглосуточном режиме;

- При ведении суммированного учета общее количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов, согласно установленной норме за учетный период (год). Если работник отработает больше установленной нормы, то это время будет считаться сверхурочной работой (часть 1 статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации), подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.



## **РЕГЛАМЕТИРУЮЩИЕ ПЕРЕРЫВЫ**

### **В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ**

1. В учреждении установлены перерывы для отдыха и питания для следующих категорий работников:
  - исполняющим свои обязанности в дневное время с 12:00 до 12:20 часов;
  - исполняющим свои обязанности в ночное время с 19:00 до 19:20 часов;
  - работающим в режиме пятидневной рабочей недели с 14:00 до 14:20 часов.
2. Работникам исполняющим свои обязанности по должности «воспитатель» установлен перерыв для отдыха и питания с 14:00 до 16:00, которое в рабочее время не включается.