

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

Кирилова

Кирилова О.П.

«Утверждаю»

Директор ОГКУСО ДДИ для УОД «Родник»
Н.А. Кондратьева

Приказ № *10-01* от « *07* » *04* 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ «РОДНИК» В С. МАКСИМОВКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила определяют порядок приема работников на работу, организацию их труда, основные принципы взаимоотношений в процессе труда между работодателем и работниками детского дома-интерната.

1.2. Основой для исполнения настоящих правил является ТК РФ, Устав, Коллективный договор.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.4. Трудовой коллектив составляют все граждане, постоянно работающие в детском доме-интернате.

Администрация и представительный орган работников имеют право от имени коллектива вести переговоры, подписывать любые документы, регулирующие отношения между администрацией и коллективом, а также подписывать совместные решения администрации и трудового коллектива.

1.5. Высшим должностным лицом является директор, назначаемый и увольняемый учредителем на основе заключенного с ним трудового договора. Директор по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

1.6. В административно-распорядительной деятельности детский дом-интернат руководствуется общим законодательством РФ, нормативными и распорядительными документами Правительства РФ, Правительства области, приказами и распоряжениями Учредителя, а в организации проведения лечебно-оздоровительного процесса нормативными и распорядительными документами для лечебных и лечебно-профилактических учреждений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

2.1. С принимаемыми на работу специалистами и рабочими заключается трудовой договор с указанием должности, даты возникновения трудовых отношений, должностного оклада.

2.2. При приеме на работу работник представляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, сведения о трудовой

деятельности из информационного ресурса Пенсионного фонда РФ или трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, заявление о приеме на работу, при необходимости, документ об образовании или документ, подтверждающий специальную подготовку и квалификацию, медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра, 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.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора детского дома-интерната или лицом его замещающим, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Прием на работу без соответствующих документов не допускается.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.6. При наличии нескольких кандидатур на вакантную должность предпочтение в приеме на работу отдается гражданам, имеющим более высокие моральные и профессиональные качества.

2.7. 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 (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Перед допуском к работе с работником проводится вводный инструктаж по ТБ и инструктаж по ТБ на рабочем месте под его роспись.

2.9. После оформления специалиста на работу в отделе кадров формируется личное дело в течение пяти дней. В этот же срок в установленном порядке оформляется трудовая книжка работника или формируется основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде.

2.10. Увольнение работника может иметь место только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. В день увольнения работнику вручается трудовая книжка с внесением в нее записи о причине увольнения и (или) справка со сведениями о трудовой деятельности работника (формы СТД-Р, СЗВ-Р) и с ним производится окончательный расчет.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме, не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Основные права и обязанности работника детского дома-интерната определяются ТК РФ, его должностной инструкцией (функциональными обязанностями), Уставом и Коллективным договором детского дома-интерната.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник детского дома-интерната обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского дома-интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Основные обязанности работодателя определяются ТК РФ, Уставом и целями, стоящими перед детским домом-интернатом в деле улучшения стационарного обслуживания воспитанников.

4.1.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (4 и 19 числа каждого месяца), установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским домом-интернатом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (для работников с 5-дневной рабочей неделей) устанавливается следующее:

- начало работы - 7-45
- перерыв на обед - 12-00 до 12.30
- окончание работы - 15.30

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (для работников с 6-дневной рабочей неделей) устанавливается следующее:

- с понедельника по пятницу
- начало работы - 8-00
- перерыв на обед - 12-00 до 12.30
- окончание работы - 15.30

в субботу

- начало работы - 8-00
- окончание работы - 13-00

5.2. В соответствующих случаях, с учетом специфики детского дома-интерната, для отдельных работников (воспитатели, младший медперсонал, средний медперсонал, работники пищеблока, работники газовой котельной, сторожевая служба) работа организуется в соответствии с графиком сменности, утверждаемым работодателем, согласованным с представителем работников. При этом должна соблюдаться установленная продолжительность рабочего времени за месяц или другой учетный период (суммированный учет рабочего времени – ст.104 ТК РФ).

Мед.персонал	1-смена	2-я смена	3-смена
Начало работы	7-45	13-45	19-45
Перерыв на обед	11-30 по 12-00	18-00 до 18-30	02-00 – 02-30
Окончание работы	14-15	20-15	8-15

Пед. персонал	1-смена	2-я смена	3-смена
Начало работы	7-45	14-45	19-45
Перерыв на обед	11-30 до 12-00	18-00 до 18-30	02-00 – 02-30
Окончание работы	13-15	20-15	8-15

В детском доме-интернате устанавливается учетный период суммированного учета рабочего времени – квартал.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с руководителями структурных подразделений детского дома-интерната и представителем работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а). Замечание.
- б). Выговор.
- в). Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Не допускается применением дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

8.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.9. 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.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

9.1. Работники детского дома-интерната пользуются гарантиями и компенсациями, предусмотренными соответствующими статьями ТК РФ, а также коллективным договором.



Прошито и пронумеровано
В Конце
Директор Д.А. Кондратьева
Н.А. Кондратьева
листов