

## **Правила внутреннего трудового распорядка ГБСУСОН «Дубровский детский дом – интернат для умственно отсталых детей»**

### **1. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
2. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на отдых, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.
3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
4. В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации дисциплина труда - строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное отношение к своей работе, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, выполнение требований техники безопасности, бережное отношение к имуществу учреждения. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

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

1. Прием на работу оформляется приказом директора дома-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора.
2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу администрация обязана
  - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3. В связи с тем, что детское учреждение является закрытым, вновь поступающие проходят предварительное обязательное медицинское освидетельствование.

4. При заключении трудового договора работником предоставляются следующие документы:

- ✓ Трудовая книжка;
- ✓ Паспорт;
- ✓ Документ об образовании;
- ✓ Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Справка об отсутствии судимости и факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (Федеральный закон №387-ФЗ от 23.12.2010г.)

5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев и при несоответствии работника занимаемой должности трудовой договор расторгается. Работник должен быть предупрежден о расторжении договора в письменной форме за 3 рабочих дня с указанием причин. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

8. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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, 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 действующим законодательством, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование;
- разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в судебном порядке;
- участие в разработке коллективного договора.

#### **Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- не допускать в процессе работы нанесения вреда имуществу учреждения;
- выполнять требования пожарной безопасности и производственной санитарии;
- незамедлительно сообщать директору или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников дома-интерната или способствующей нанесению материального ущерба учреждению.

### **4. Основные права и обязанности работодателя**

#### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского дома, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;



- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работнику 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;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, оговоренные в Трудовом Кодексе Российской Федерации и установленные в коллективном договоре дома-интерната;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты своих трудовых прав.

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для административно-управленческого и хозяйственного персонала.

Режим работы административно-управленческого и хозяйственного персонала:

Начало работы: 8 час. 30 мин.

Перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.

Окончание работы: 17 час. 45 мин.

Перед выходными и праздничными днями продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Выходные дни: Суббота, воскресенье

Санитарный день: Пятница

Режим работы работников бани – прачечной детского дома-интерната:

Начало работы: 8 час. 00 мин.

Перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.

Окончание работы: 16 час. 00 мин.

Перед выходным и праздничными днями продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Выходной день: Воскресенье

Санитарный день: Пятница

Средний и младший медицинский персонал, педагогические работники, работники пищеблока, подсобного хозяйства, сторожа работают в соответствии с графиками сменности. Общая продолжительность рабочего времени по графикам смен должна соответствовать продолжительности месячной нормы рабочего времени для отдельных категорий работников. Среднему и младшему медицинскому

персоналу, сторожам устанавливается перерыв на обед без оставления рабочего места. Время перерыва на обед указывается в графике смен.

Переработка установленной продолжительности рабочего времени и работа в ночное время компенсируется оплатой.

Администрация организует табельный учет рабочего времени. Сверхурочные работы не допускаются. Администрация может применить сверхурочные работы с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 Мая - Праздник весны и труда;

9 Мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября - День народного единства

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и утверждается директором дома-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и добросовестную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- денежная премия
- Благодарность администрации дома – интерната;
- Почетная Грамота администрации дома – интерната;
- Почетная Грамота Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;
- Благодарность администрации Дубровского района;
- Почетная Грамота администрации Дубровского района;
- Благодарность Губернатора Брянской области;
- Почетная Грамота Губернатора Брянской области;
- Почетная Грамота Брянской Областной Думы;
- Почетная Грамота Министерства труда и социальной защиты РФ.

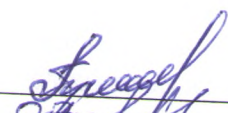
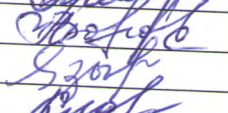
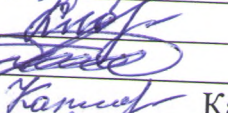
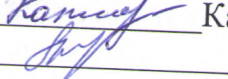
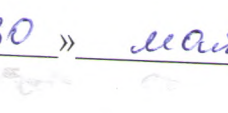


За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

При изменении трудового законодательства в Правила внутреннего трудового распорядка администрацией учреждения вносятся изменения или дополнения и доводятся до сведения трудового коллектива.

Совет трудового коллектива  
Совет трудового коллектива  
ГБСУСОН «Дубровский детский  
дом-интернат для умственно  
отсталых детей»:

Работодатель:  
ГБСУСОН «Дубровский детский  
дом-интернат для умственно  
отсталых детей»  
пгт. Дубровка ул. Журавлева, 50

 \_\_\_\_\_ Тишунин В.И.  
 \_\_\_\_\_ Морозова В.И.  
 \_\_\_\_\_ Языненкова О.В.  
 \_\_\_\_\_ Ключкова М.Н.  
 \_\_\_\_\_ Поляков А.А.  
 \_\_\_\_\_ Капустникова Н.В.  
 \_\_\_\_\_ Артеменко Н.А.

Директор



В.В. Парышев

« 30 » мая 2016 год

« 30 » мая 2016 год