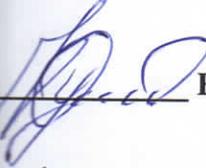


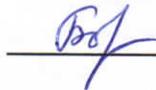
Приложение №1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета Т.К.
ГКУ «Первомайский детский
дом-интернат»

 Ю.Н.Кульков

12 » августа 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
организации ГКУ
«Первомайский детский
дом-интернат»

 Л.В. Боровикова

12 » августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ
«Первомайский детский
дом-интернат»

 И.П.Петренко

12 » августа 2024 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для рабочих и служащих
Государственного казённого учреждения
«Первомайский детский дом-интернат
для умственно отсталых детей»

Хутор 1 Мая
2024 год

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казённого учреждения «Первомайский детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном казённом учреждении «Первомайский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее - ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» или работодатель).

1. Порядок приема работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
 - 1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - 1.3.6. 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;
 - 1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГКУ «Первомайский детский дом-интернат», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень,

установленный нормативными правовыми актами РФ, то при заключении трудового договора он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на должность руководителя ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.7.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если работник и работодатель оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.7.2. В период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

1.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

1.7.6. Испытание не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не устанавливается испытание при приеме на работу.

1.8. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.9. 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. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

1.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» замещал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные

функции государственного управления ГКУ «Первомайский детский дом-интернат», может быть принят на работу в ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГКУ «Первомайский детский дом-интернат», в случае, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами).

1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении 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 приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся работнику от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается отделом кадров ГКУ «Первомайский детский дом-интернат».

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Участие в управлении ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

- 4.1. Работник обязан:
 - 4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
 - 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
 - 4.1.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о несчастном случае произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГКУ «Первомайский детский дом-интернат».

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. 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 внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории ГКУ «Первомайский детский дом-интернат»;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.10. Создавать производственный совет.
- 5.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – двадцать третьего числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – восьмого числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.1.12. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать им о принятых мерах.
- 6.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.1.16. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.1.19. Предоставлять служебный транспорт для доставки сотрудников ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» на работу и с работы. Сотрудники доставляются транспортом учреждения из города Костромы и города Нерехты. В выходные и праздничные дни перевозка сотрудников из города Костромы осуществляется только при наличии технической и финансовой возможности.
- 6.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих учреждения устанавливается 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю. В соответствии со спецификой работы учреждения в **медицинской, педагогической службе, хозяйственной части, прачечной и столовой** устанавливается скользящий график работы. Время и продолжительность обеденного перерыва устанавливается в соответствии с утвержденными графиками работ.

Время начала, окончания работы и перерыва для питания для **остальных работающих** установлено следующее:

начало работы: 8-00 часов, окончание работы: 17-00 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 часов до 13 часов.

Для женщин, работающих в учреждении:

начало работы: 8-00 часов, окончание работы: 16 часов 12 минут;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 часов до 13 часов.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

7.2. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

заместители директора

главный бухгалтер

заместитель главного бухгалтера

бухгалтер

начальник хозяйственного отдела

экономист

юрисконсульт

специалист по кадрам

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему может не предоставляться.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный отдых в соответствии утвержденными графиками работ.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.1. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.6.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.6.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.6.5. 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.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) благодарности;
- 2) почетная грамота;
- 3) премия.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом директора с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда.

9.6. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников социальной сферы.

9.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

11. Основные обязанности рабочих и служащих.

В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить 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).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

12. Основные обязанности администрации.

Администрация в соответствии со ст. 22 ТК РФ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительными органами работников учреждения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке установленном ТК РФ.

13.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает директор учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

13.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до подписания трудового договора.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета Т.К.
ГКУ «Первомайский детский
дом-интернат»


Ю.Н.Кульков
«12» августа 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
организации ГКУ «Первомайский
детский дом-интернат»


Л.В. Боровикова
«12» августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГКУ «Первомайский детский
дом-интернат»

И.П. Петренко
«12» августа 2024 г.



ОБЪЕДИНЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей для ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» имеющих право на основной и дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование должностей	Основной отпуск календарных дней	Доп.отпуск за работу с вредными условиями труда (в календарных и рабочих днях)	Доп.отпуск за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Агент	28		
2.	Библиотекарь	28		
3.	Бухгалтер	28		5 к.д.
4.	Вахтер	28		
5.	Водитель автомобиля	28		
6.	Воспитатель	56		
7.	Врач-педиатр	28	35 к.д.	
8.	Врач-психиатр	28	35 к.д.	
9.	Врач-физиотерапевт	28	35 к.д.	
10.	Врач-невролог	28	35 к.д.	
11.	Гл. бухгалтер	28		5 к.д.
12.	Грузчик/подсобный рабочий	28		
13.	Дезинфектор	28		

14.	Директор		28		10 к.д.
15.	Медицинская сестра диетическая		28	12 р.д.	
16.	Делопроизводитель		28		
17.	Зав.производством		28		
18.	Заведующий складом		28		
19.	Зам. главного бухгалтера		28		5 к.д.
20.	Зам.директора по АХР		28		5 к.д.
21.	Зам.директора по медицинской работе		28		5 к.д.
22.	Зам.директора по УВР		28		10 к.д.
23.	Зубной врач		28	35 к.д.	
24.	Специалист в области охраны труда		28		
25.	Машинист насосных установок		28		
26.	Экономист		28		5 к.д.
27.	Инструктор по труду		56		
28.	Инструктор по физической культуре		56		

29.	Инструктор по ЛФК	28			
30.	Кухонный рабочий	28			
31.	Лифтер	28			
32.	Логопед	56			
33.	Учитель-дефектолог	56			
34.	Медицинская сестра	28	35 к.д.		
35.	Медсестра процедурной	28	35 к.д.		
36.	Медсестра по массажу	28	35 к.д.		
37.	Медсестра по физиотерапии	28	35 к.д.		
38.	Музыкальный руководитель	56			
39.	Начальник хозяйственного отдела	28			5 к.д.
40.	Оператор стиральных машин	28			
41.	Парикмахер	28	18 р.д.		
42.	Педагог-психолог	56			

43.	Плотник		28		
44.	Повар		28		
45.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		28		
46.	Санитарка		28	35 к.д.	
47.	Сестра-хозяйка		28	35 к.д.	
48.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования		28		
49.	Слесарь-сантехник		28		
50.	Социальный педагог		56		
51.	Специалист по кадрам		28		5 к.д.
52.	Зав отделением образовательной деятельности и психолого-педагогической помощи		28		
53.	Педагог дополнительного образования		56		
54.	Старшая медсестра		28	35 к.д.	
55.	Техник		28		
56.	Уборщик служебных помещений		28		

57.	Уборщик территории	28		
58.	Швея	28		
59.	Юрисконсульт	28		5 к.д.
60.	Заведующий отделением дневного пребывания	28		
61.	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	28		
62.	Заведующий отделением медико- социальной реабилитации	28	35 к.д.	

Приложение № 3
к Коллективному договору

«Согласовано»
Председатель Совета Т.К.
ГКУ «Первомайский детский
дом-интернат»
Ю.Н. Кульков
«12» августа 2024 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации ГКУ «Первомайский
детский дом-интернат»
Л.В. Боровикова
«12» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор ГКУ
«Первомайский детский
дом-интернат»
И.П. Петренко
«12» августа 2024 г.

Соглашение по охране труда ГКУ «Первомайский детский дом-интернат» на период 2024-2027 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма в рублях	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Цель мероприятия
1	Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	50 000	Демидов Е.В.	3 квартал 2024 3 квартал 2027	Улучшение условий труда работников, сокращение производственного травматизма
2	Организация обучения и проверки знаний по охране труда у сотрудников интерната		Демидов Е.В. Руководители структурных подразделений	2024-2027 гг.	Создание безопасных условий труда
3	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	300 000	Соколова Е.Н. Виноградова Е.Н.	2024-2027 гг.	Выявление заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных

					производственных факторов на состояние здоровья работников
4	Проведение обследования и проведение контрольно-измерительных работ электрооборудования	180 000	Демидов Е.В. Кульков Ю.Н.	Сентябрь 2024, 2025, 2026, 2027 гг.	Создание безопасных условий труда
5	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, средствами индивидуальной защиты, прошедшими в установленном порядке сертификацию или декларирование о их соответствии требованиям безопасности	200 000	Кульков Ю.Н. Осипова О.В.	2024-2027 гг.	Улучшение условий труда
6	Участие в программе финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников предприятий, учреждений и организаций		Демидов Е.В. Павлова И.В.	2024-2027 гг.	Улучшение условий труда работников, сокращение производственного травматизма

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 30 (тридцать) листов

Директор ГКУ «Первомайский
детский дом-интернат»



Подпись И.П. Петренко/