



Приложение №3

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Совета Т.К.  
Первомайского детского  
дома-интерната

 Ю.Н.Кульков

«31» 07 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзной  
организации Первомайского  
детского дома-интерната

 В.М. Катилова

«31» 07 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Первомайского  
детского дома-интерната

 И.Н.Петренко

«31» 07 2017 г.



# П Р А В И Л А

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для рабочих и служащих  
Первомайского детского дома – интерната  
для умственно отсталых детей

5

15

Хутор 1 Мая  
2017 год

## **1. Общие положения**

1. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого сотрудника интерната.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Администрация детского дома - интерната по согласованию с комитетом профессионального союза и советом трудового коллектива устанавливает правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного интерната.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дома - интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комитетом профессионального союза и советом трудового коллектива.

## **2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.**

1. Прием на работу производится путем заключения с работником трудового договора.

2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- [ 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;
- [ Документы воинского учета - для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- [ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- [ Справка об отсутствии судимости (на основании Федерального закона

№ 387-ФЗ от 23.12.2010.) .

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4. Лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр.

5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

8. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация интерната обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. 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;
- соблюдать требования по пожарной безопасности;
- соблюдать требования приказа о запрете курения на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- немедленно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

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.

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

Администрация в соответствии со ст.22 ТК РФ обязана:

- 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, установленные коллективным договором;
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, 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 профсоюзному комитету и представителям;
- 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.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

1. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих учреждения устанавливается 40 часов в неделю, для женщин-36 часов в неделю. Для воспитателей, логопедов, музыкального руководителя, зубного врача согласно заключения комиссии по специальной оценке условий труда и нормативно-правовых актов РФ.
2. В области рабочего времени:

- В соответствии со спецификой работы учреждения в **медицинской службе** устанавливается непрерывный скользящий график работ, утверждаемый руководителем данного подразделения. Обеденный перерыв в дневную и ночную смену продолжительностью 0,5 часа.
- **В педагогической службе, хозяйственной части, прачечной и столовой** устанавливается скользящий график работы. Время обеденного перерыва устанавливается в соответствии с графиком.
- Время начала, окончания работы и перерыва для питания для **остальных работающих** установлено следующее:

начало работы 8-00 час

окончание работы 17-00 час

с перерывом продолжительностью 1 час с 12 до 13 часов.

- Для женщин, работающих в учреждении:

начало работы 8-00 час

окончание работы 16 час 12 мин с перерывом

продолжительностью 1 час с 12 до 13 часов

- Ночное время - время с 22 часов до 6 часов
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
  4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (Приложение № 4 Коллективного договора).
  5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

К ним относятся:

1. заместители директора
2. главный бухгалтер
3. бухгалтера
4. начальник хозяйственного отдела
5. экономист
6. юрисконсульт

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с Советом

трудового коллектива не позднее 14 декабря каждого года. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными условиями труда и беременных женщин. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его

- начала.
7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.
  8. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и другими уважительными причинами, администрация предоставляет по желанию работника в течение года отпуска без сохранения заработной платы, в размере до 14 дней.
  9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работающим согласно письменному заявлению с указанием причин, с обязательным оформлением приказа по учреждению.

## **6. Порядок и сроки выплаты заработной платы.**

1. При выплате заработной платы администрация обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
2. Администрация обязана производить выплату заработной платы в следующие сроки: аванс – 23 числа каждого месяца, окончательный расчет – 8 числа последующего месяца.

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

1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).
2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.
3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

1. Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к этому работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины. Равным образом прогулом считается появление работником на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
  3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
  5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
  6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.
  7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении и подразделениях на видном месте. 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.