

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Коллективному договору  
ГБУ «Сумкинский дом-интернат»  
на 2018 -2021г.г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
 Т.М.Цегельник  
« 23 » апреля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
 Ю.Н.Гушин  
« 23 » апреля 2018 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**Государственного бюджетного**  
**учреждения**  
**«Сумкинский дом-интернат»**

с. Сумки

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество предоставляемых услуг, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ «Сумкинский дом-интернат» (далее по тексту – «Правила») разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, содержащими нормы трудового права.

1.4. Целью настоящих Правил является соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество выполняемых работ, повышение производительности труда.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём работников Государственного бюджетного учреждения «Сумкинский дом-интернат» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора граждане, поступающие на работу, обязаны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы с учетом специфики работы, предусмотренные трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Приём на работу без предоставления указанных документов не производится.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.5. Одновременно с представлением вышеперечисленных документов Работник сообщает присвоенный ему в установленном действующим законодательством порядке идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии.

2.6. Трудовой договор заключается:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.7. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме. Составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.8. Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению Работника и Работодателя и оформляются посредством заключения дополнительного соглашения, либо

изменения к трудовому договору в письменном виде в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.9. Прием на работу работников Государственного бюджетного учреждения «Сумкинский дом-интернат» оформляется приказом Директора, на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трехдневный срок со дня фактического начала его работы. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

2.10. При приёме на работу, до подписания трудового договора с Работником Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 ТК РФ).

Работник подтверждает ознакомление с вышеперечисленными документами своей подписью в соответствующем документе или журнале.

2.11. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

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 стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приёме на работу не устанавливается, для (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 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 в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовые договора на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера – шести месяцев.

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

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

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

2.16. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника. При переводах оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.18. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) путем издания соответствующего приказа. В период отстранения заработная плата Работнику не начисляется.

2.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда реорганизации учреждения, другие причины, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить имеющуюся у Работодателя работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния здоровья.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по следующим основаниям:

- по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 ТК РФ);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, обусловленных невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник (статья 80 ТК РФ).

2.22. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона) прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

2.23. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника (статья 84.1 ТК РФ).

2.25. Работодатель обеспечивает хранение и ведение трудовых книжек Работников, работающих более пяти дней, в случае если работа в учреждении является для Работника основной, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения под роспись в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.26. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

При изменении персональных данных (фамилия, место проживания (регистрации), паспортные данные, семейное положение, рождение ребенка и т.п.) работник сообщает об этом специалисту отдела кадров в течение 14 календарных дней с даты наступления соответствующего изменения.

### **3. Права и обязанности работника**

3.1. Основные права и обязанности работника (статья 21 ТК РФ):

#### **3.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;

- 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 законодательством 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 установленном законодательством порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законодательством порядке;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.1.2. Работник обязан:**

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- выполнять приказы, распоряжения и другие локально нормативные акты администрации;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- беречь и укреплять собственность учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- соблюдать установленный порядок работы с документами и материальными ценностями Работодателя, обеспечивать их сохранность;
- при неявке на работу в случае нетрудоспособности и иным объективным причинам незамедлительно известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- ставить в известность своего непосредственного руководителя обо всех случаях отсутствия на рабочем месте по служебным делам;

- быть вежливым, корректным, проявлять толерантность в отношении с коллегами и воспитанниками дома-интерната;
- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением обязанностей сведения;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

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

4.1. Основные права и обязанности работодателя (статья 22 ТК РФ):

##### **4.1.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
  - принимать меры по укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
  - строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
  - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

##### **4.1.2. Работодатель обязан:**

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выдавать заработную плату расчет за предыдущий месяц 8, за первую половину 23 числа текущего месяца;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (повышением квалификации и пр.);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законодательством порядке;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

## 5. Режим труда и отдыха.

5.1. Работникам учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящими Правилами установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.2. В учреждении сокращённое рабочее время установлено:

- работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, - 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);
- работникам, являющимся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);
- работникам, условия труда на местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);
- женщинам, работающим в сельской местности – 36 часов в неделю (статья 423 ТК РФ);
- медицинским работникам – не более 39 часов в неделю;
- воспитателям – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем можно устанавливать, как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.5. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени и времени отдыха по следующим видам работ и категориям работников:

**Продолжительность 40 часов в неделю:**

(водители, служба материально-технического и хозяйственного обеспечения (кроме женщин):

- время начала работы – 08 ч. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- время окончания работы – 17 ч. 00 мин.

**Продолжительность 36 часов в неделю:**

(бухгалтерия, административно-управленческий персонал, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, персонал бани-прачечной, шеф-повар, служба материально-технического и хозяйственного обеспечения (женщины)):

- время начала работы – 08 ч. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- время окончания работы – 16 ч. 12 мин.

**Продолжительность 36 часов в неделю**

(заведующий медицинским отделением, врач, фельдшер, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, процедурная медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор методист по ЛФК, медицинский дезинфектор медицинская сестра по диетпитанию):

- время начала работы – 08 ч. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.
- время окончания работы – 15 ч. 42 мин.

**Продолжительность 36 часов в неделю**

(санитар сопровождения):

- время начала работы – 08 ч. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- время окончания работы – 16 ч. 12 мин.

**Категория работников – дежурная медсестра, санитарка:**

- время начала работы I смены – 08 ч. 00 мин.
- время окончания работы I смены – 14 ч. 00 мин.
- время начала работы II смены – 14 ч. 00 мин.
- время окончания работы II смены – 20 ч. 00 мин.
- время начала работы III смены – 20 ч. 00 мин.
- время окончания работы III смены – 08 ч. 00 мин.

**Категория работников – воспитатели:**

- время начала работы I смены – 08 ч. 00 мин.
- время окончания работы I смены – 14 ч. 00 мин.
- время начала работы II смены – 14 ч. 00 мин.
- время окончания работы II смены – 20 ч. 00 мин.

**Категория работников – санитарка-буфетчица:**

- время начала работы – 07 ч. 30 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
- время окончания работы – 19 ч. 30 мин.

**Категория работников – повар, изготовитель полуфабрикатов, официант, мойщица посуды:**

- время начала работы I смены – 06 ч. 00 мин.
- время окончания работы I смены – 13 ч. 00 мин.
- время начала работы II смены – 12 ч. 00 мин.
- время окончания работы II смены – 19 ч. 00 мин.

**Категория работников – сторож:**

- время начала работы I смены – 08 ч. 00 мин.
- время окончания работы I смены – 20 ч. 00 мин.
- время начала работы II смены – 20 ч. 00 мин.
- время окончания работы II смены – 08 ч. 00 мин.

5.6. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы согласно установленному порядку в подразделении, где он работает.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки и ухода с работы.

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случаях неявки сменщика рабочий или служащий сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10. Время приема пищи для работников, работающих по скользящему графику, входит в рабочее время (санитарки, воспитатели, дежурные медсестры, сторожа и работники, осуществляющие приготовление пищи).

5.11. При выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, учетный период в организации – 1 год.

5.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.13. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без предварительного уведомления, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первого часа своего рабочего дня.

5.14. Обязанность по контролю своевременного начала и окончания работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается непосредственно на руководителей структурных подразделений.

5.15. Учет рабочего времени ведется посредством табеля учета рабочего времени.

5.16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с только в случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством (статья 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.1.7. По соглашению сторон трудовых отношений работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, в рамках которого определяется время начала работы, окончания работы, а также общая продолжительность рабочего дня.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (статья 102 ТК РФ).

5.1.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).

#### **Время отдыха:**

5.2.1. Нерабочие праздничные дни:

1. 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
2. 7 января - Рождество Христово;
3. 23 февраля - День защитника Отечества
4. 8 марта – Международный женский день;
5. 1 мая – Праздник весны и труда;
6. 9 мая – День Победы;
7. 12 июня – День России;
8. 4 ноября – День народного единства

5.2.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.4. В соответствии с трудовым законодательством предусмотрены следующие виды отпусков:

- а) ежегодный (основной) оплачиваемый отпуск;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- в) отпуск, предоставляемый работнику без сохранения заработной платы;
- г) отпуск, предоставляемый беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;
- д) отпуск, предоставляемый работнику, совмещающему работу с обучением;
- е) при предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.2.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем

с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ).

5.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением отдельных категорий работников (Приложение № 3).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам:

- в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- являющимися инвалидами – 30 календарных дней;
- воспитателям – 56 календарных дней.

5.2.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда продолжительностью - 7 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днём продолжительностью - 3 календарных дня.

5.2.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

5.2.9. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

5.2.10. 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, а также в случаях, установленных законодательством (статья 128 ТК РФ).

## **6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

6.1. Оплата листка нетрудоспособности производится в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. К оплате принимаются листки нетрудоспособности, оформленные в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника.

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

7.4. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен (статья 192 ТК РФ).

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать письменные объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

**К дисциплинарным проступкам относится:**

- курение табака в помещении и на территории дома – интерната;
- не достаточный контроль со стороны педагогов (воспитателя, инструктора по труду) и санитарок палатных за воспитанниками дома-интерната;



- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождение в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождение в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а так же обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

7.7. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения, а также другими должностными лицами, уполномоченными на это локальными нормативными актами.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или председателя профсоюзного комитета (статья 194 ТК РФ). Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

## **8. Ответственность работника**

8.1. За нарушение и не предотвращение несчастных случаев, уничтожение и порчу имущества работодателя, работник несет ответственность:

- административную, материальную, уголовную.

## **9. Трудовые споры**

9.1. Трудовые споры, возникающие, между работниками и администрацией организации, рассматриваются согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Работник обязан соблюдать правила личной гигиены;

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен:

- закрыть окна и двери своего кабинета (если имеется) и выключить свет, обогревательные приборы.

10.3. Работникам запрещается:

- допускать случаи хищения, попытки хищения товарно-материальных ценностей;
- разглашать конфиденциальную информацию, ставшую Работникам известной в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- допускать на рабочем месте употребления алкогольных напитков, пива, наркотических или токсических веществ;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения Работодателя, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию);
- курить в помещении;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и к другим.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников и работодателя.

11.2. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

11.3 После введения в действия данной редакции Правил внутреннего трудового распорядка утрачивают силу все предыдущие редакции правил.

11.4. Внесение изменений и дополнений в настоящие правила осуществляется путем пересмотра документа в целом и утверждения новой редакции.