

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка Государственного
учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-интернат для умственно
отсталых слепых детей»
Министерство здравоохранения и социального развития
Тульской области.

I. Общие положения.

1. В соответствии с конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд на условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями по труду, выбирать род деятельности и профессию.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей является стационарным учреждением социального обслуживания и

предназначено для предоставления стационарного социального обслуживания детям - инвалидам в возрасте от 4-х до 18-ти лет с аномалиями умственного развития, нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании и в социально-трудовой адаптации, а также инвалидам от 18-ти до 35-ти лет, страдающим хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, в соответствии с реабилитационными программами, для проведения комплексной, в том числе трудовой реабилитации и работает на основании Устава, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Тульской области (приказ № 235 от «07» декабря 2011 года), согласованного с министерством имущественных отношений Тульской области.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию ответственности к выполнению работниками должностных обязанностей, рациональному использованию рабочего времени, повышению профессионального мастерства, соблюдению трудовой дисциплины, созданию комфортных условий для проживания детей.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета детского дома-интерната.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор работник заключает впервые или поступает на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) 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 (введен Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ).

Прием на работу

Прием на работу без предъявления выше указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и условия оплаты труда.

6. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностными обязанностями;

б) ознакомить его (под роспись) с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

С пенсионерами по возврату при поступлении на работу заключается срочный трудовой договор сроком на один год.

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

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

9. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произведен с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном состоянии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

- имеет право принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

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

- обеспечивать работникам выполнение Правил охраны труда и безопасности. Обеспечить коллектив всем необходимым оборудованием, инструментами, инвентарем, документацией, литературой, методическими пособиями для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере работникам причитающуюся заработную плату два раза в месяц: 4 и 19 числа месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- предоставлять профсоюзному комитету ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» 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 государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - а) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда (операторы котельной, лаборанты и другие категории);
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

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

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями+;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно проходить периодический медицинский осмотр;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- с любовью относиться к детям, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, руководителей служб, рационально использовать все рабочее время для обучения, воспитания, лечения детей, создания благоприятных условий для их проживания.
- в связи с тем, что детский дом находится в сельской местности, имеет сельхозугодия, большую территорию работники обязаны участвовать в сельхозработах на участке дома-интерната, в заготовке кормов, в уборке территории, в том числе уборке снега с крыш в рабочее время с соблюдением норм охраны труда.

V. Рабочее время и время отдыха.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели по разным категориям работающих:

- а) для администрации, работников бухгалтерии, хозяйственных служб, медицинских работников (кроме дежурных палатных медсестер и младшего медицинского персонала), логопеда, дефектолога, социального педагога, инструктора по труду, методиста, психолога, предусмотрена пятидневная рабочая неделя с 2—мя выходными днями, для воспитателей 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным в различные дни недели.
- б) предоставление рабочей недели по графику сменности предусмотрено для дежурных медицинских работников, палатных санитарок, младших медицинских сестер, поваров, операторов котельной, сторожей.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	1-я смена	2-я смена
Начало работы	6; 7; 8; 16	16; 19
Перерыв	12 – 13 14 – 16	-----
Окончание работы	16; 17; 20 12; 14; 19	7; 8.

В связи с удаленностью работы от места жительства работников принято решение в коллективном договоре разрешить младшему медицинскому персоналу (палатным сан. няням, палатным медсестрам)

установить графики работы суточной смены (24 часа) воспитателям по 10 часов через день.

Период учета суммированного рабочего времени составляет один месяц.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители служб.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо руководителя службы. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом администрацию или руководителя службы, которые обязаны принять меры по замене работника.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Перечень работ, не дающих возможность установить четкий временной интервал обеденного перерыва: палатная медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными, повара, сторожа, операторы котельной, воспитатели.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливают руководители служб с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

VI. Поощрения за труд.

1. Администрация детского дома совместно с профсоюзным комитетом поощряет работников, добросовестно, творчески исполняющих трудовые обязанности, использующих в своей работе новые прогрессивные методы в воспитании и обучении детей, в оздоровлении и лечении их, в организации хозяйственной деятельности и повышающих своё профессиональное мастерство.

2. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом объявляет благодарность, Почетной грамотой детского дома, ходатайствует перед Министерством здравоохранения и социального развития Тульской области о представлении к награждению вышестоящими ведомствами.

Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов (повышения персонального коэффициента).

3. Все поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

VII. Дисциплина труда

Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и указаний работодателя, технических правил и т.п.).

Нарушением трудовой дисциплины считать:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- прогул без уважительной причины;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- невыполнение сан. эпидрежима;
- грубое и невнимательное отношение к детям, низкий уровень воспитательной работы с детьми, оставление их без присмотра.
- неполную закладку продуктов, низкое качество приготовления пищи, хищение и порчу продуктов питания;
- хищение и порчу материальных ценностей (белья, одежды, оборудования и инвентаря);
- несвоевременное оказание медицинской помощи, использование медикаментов не по назначению и хищение их.

За вышеперечисленные нарушения трудовой дисциплины администрация детского дома имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, ст. 81 ТК.

Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем детского дома, Администрация детского дома—интерната имеет право вопрос о нарушении трудовой дисциплины передать на рассмотрение профсоюзного комитета, трудового коллектива.

Коллектив детского дома—интерната, профсоюзный комитет проявляют строгую требовательность к нарушителям трудовой дисциплины. Принимают к ним меры общественного воздействия, ставят вопрос перед руководством о применении мер, предусмотренных трудовым законодательством.

VIII. Охрана труда и производственная санитария.

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться, О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

Работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности, в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за счет средств предусмотренных в смете расходов периодические медицинские осмотры работников организации (ТК РФ ст.212, ст.213). Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям, либо препятствующие деятельности органов исполнительной власти субъекта РФ в области охраны труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Тульской области.

IX. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях:

- за задержку выплаты заработной платы согласно статье 236 ТК РФ;
- за ущерб, причиненный имуществу работника, согласно ст. 235 ТК РФ;
- за незаконное увольнение работника, отстранение его от работы;
- за задержку выдачи трудовой книжки.

Работник несет материальную ответственность перед работодателем в следующих случаях:

- за нанесенный ущерб имуществу работодателя или имуществу третьих лиц;
- за недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или разовому документу;
- за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за причинение ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей;
- за причинение ущерба в результате административного проступка;
- возмещение затрат, связанных с обучением работника, в отдельных случаях.