

«Согласовано»

Совет трудового коллектива ГБУ
«Арзамасский ДДИ»

Председатель Лелёкина С.Ю.

«19» мая 2014 г.

«Утверждено»

Директор
ГБУ «Арзамасский ДДИ»
Сорокина Н.Н.

«19» _____ 2014 г.

Приказ № 01-16/309-О от 19.05.2014

Правила
внутреннего трудового
распорядка для сотрудников
Государственного бюджетного учреждения
«Арзамасский детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГБУ «Арзамасский ДДИ»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора от 2021 года и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ГБУ «Арзамасский ДДИ».

Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по ГБУ «Арзамасский ДДИ»:
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ГБУ «Арзамасский ДДИ», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата среди сотрудников и воспитанников в ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор ГБУ «Арзамасский ДДИ» по согласованию с Советом трудового коллектива.
- 1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рационального использования рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормативной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрениям за добросовестный труд.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 1.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 1.7. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56, 57 ТК РФ).
- 1.8. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку с места жительства);
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - иные документы, в зависимости от требований, предъявляемых к замещению конкретной вакантной должности в учреждении.
- 1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт (либо другой документ, подтверждающий личность). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, по требованию работодателя работник обязан предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (либо их надлежаще заверенных копий), а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере труда и условиях труда по основному месту работы. (ст.283 ТК РФ).
- 1.10. Работники-совместители, у которых имеется квалификационный уровень по должности, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 1.11. Помимо оснований, предусмотренных законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу

- работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).
- 1.12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- работодатель знакомит сотрудника с Уставом ГБУ «Арзамасский ДДИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и действующими в учреждении локальными нормативно-правовыми актами (в т.ч. правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране труда);
 - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
 - издается приказ по ГБУ «Арзамасский ДДИ» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника;
- На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки (электронные трудовые книжки) в установленном порядке.
- 1.13. При переводе сотрудника на другую работу администрация ГБУ «Арзамасский ДДИ» обязана:
- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- 1.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 1.15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, его заместителей, гл. бухгалтера - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 1.16. В период испытания на работника распространяются все локальные нормативно-правовые акты.
- 1.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 1.18. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 1.19. Трудовые книжки (бумажный носитель) хранятся в отделе кадров ГБУ «Арзамасский ДДИ» наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 1.20. Работодатель обязан обеспечить регулярное медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.
- 1.21. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу с изменением трудовой функции на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 1.22. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае производственной необходимости и в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 1.23. С целью организации эффективной социально-бытовой, социально-средовой и социально-психологической реабилитации воспитанников детского дома-интерната,

- работник может быть перемещен на другое рабочее место без изменения определенных условий трудового договора (ч. 3 ст. 72.1 ТК РФ).
- 1.24. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в направлении деятельности учреждения, структурная реорганизация, 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.
 - 1.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ГБУ «Арзамасский ДДИ» лишь в случаях, предусмотренных ст. 74, ст. 79, ст. 81 и ст. 83 ТК РФ.
 - 1.26. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.
 - 1.27. Увольнение по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:
 - систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин, если работник имеет непогашенное дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 «а» ст. 81 ТК РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 «б» ст. 81 ТК РФ);
 - совершение по месту работы хищения на основании вступившего в законную силу приговора суда (п. 6 «г» ст. 81 ТК РФ);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные, а также иные педагогические функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы с воспитанниками (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
 - производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке.

В день увольнения работодатель ГБУ «Арзамасский ДДИ» обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, либо выписку со сведениями о его трудовой деятельности (форма СТД-Р), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его трудовой деятельностью в ГБУ «Арзамасский ДДИ». При увольнении сотрудника по собственной инициативе трудовой договор может быть расторгнут на основании ст. 77, ст. 80 Трудового кодекса РФ. Так же договор между сторонами может быть расторгнут в соответствии со ст. 78 и ст. 83-84 ТК РФ.

2. Обязанности и полномочия работодателя

Работодатель ГБУ «Арзамасский ДДИ» обязан:

- 2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ГБУ «Арзамасский ДДИ», а также законодательства РФ и локальных нормативно-правовых актов, действующих в ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 2.2. Организовать труд специалистов и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 2.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.

- 2.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим трудовым законодательством, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством процессов.
- 2.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать *необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБУ «Арзамасский ДДИ» и детей.*
В целях антикоррупционной безопасности организации социального обслуживания (в том числе безопасности жизни и здоровья воспитанников), усиления контроля за сохранностью имущества ГБУ «Арзамасский ДДИ», соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка обеспечить функционирование системы видеонаблюдения в ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 2.6. Организовать в установленные сроки аттестацию сотрудников, создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации.
- 2.7. Принимать меры к своевременному обеспечению ГБУ «Арзамасский ДДИ» методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 2.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 2.9. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ГБУ «Арзамасский ДДИ» обязаны:

- 3.1.1. Выполнять требования Устава ГБУ «Арзамасский ДДИ», Правил внутреннего трудового распорядка, Регламента рабочего времени, иных локальных нормативно-правовых актов, действующих в организации социального обслуживания, а также возложенных на работника должностных обязанностей.
- 3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).
- 3.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 3.1.4. Неукоснительно соблюдать безопасные условия и охрану труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать непосредственному руководителю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы).
- 3.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила (СанПиН).
- 3.1.6. Беречь имущество ГБУ «Арзамасский ДДИ», соблюдать чистоту и порядок в помещении ГБУ «Арзамасский ДДИ», экономно расходовать материалы и энергоресурсы.
- 3.1.7. Воспитывать у детей, воспитанников организации социального обслуживания, бережное отношение к имуществу ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 3.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках ГБУ «Арзамасский ДДИ», быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 3.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями воспитанников ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в организации социального обслуживания документацию.

- 3.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2. Педагогические и медицинские работники ГБУ «Арзамасский ДДИ» обязаны:**
- 3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и требования санитарных правил и норм.
- 3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и абилитацию детей.
- 3.2.3. Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении ГБУ «Арзамасский ДДИ» и на территории ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 3.2.4. Проводить ежедневную работу по созданию условий для эффективной всесторонней абилитации воспитанников.
- 3.2.5. Постоянно следить за местом нахождения детей своей группы, своевременно информировать непосредственного руководителя о детях, отсутствующих по неизвестной причине.
- 3.2.6. Осуществлять уход и абилитацию воспитанников в соответствии с установленным в организации социального обслуживания режимом дня.
- 3.2.7. Тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства абилитации в рамках реализуемых в организации социального обслуживания программ.
- 3.2.8. Участвовать в методической работе ГБУ «Арзамасский ДДИ», готовить выставки, участвовать в конкурсах.

Основные права работников

- 3.3. Работники ГБУ «Арзамасский ДДИ» имеют право:**
- 3.3.1. Проявлять творческую инициативу.
- 3.3.2. На повышение квалификационного уровня по должности.
- 3.3.3. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии нормами охраны труда.
- 3.3.4. На совмещение профессий и должностей.
- 3.3.5. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.3.6. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, в случаях, если общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска превышает 28 календарных дней и на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст.128 ТК РФ).
- 3.3.7. По согласованию с работодателем ГБУ «Арзамасский ДДИ» разделить ежегодно оплачиваемый отпуск на части в целях эффективной работы организации социального обслуживания и реализации программ (планов), действующих в организации социального обслуживания. При этом одна часть отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. Согласно ст. 91, 101, 333, 350 ТК РФ, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с нормативными документами и Регламентом рабочего времени ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 4.2. Начало и окончание работы каждый работник обязан зафиксировать в порядке, установленном в организации социального обслуживания.
- 4.3. Не допускается в рабочее время:
- **отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя;**
 - **нахождение работника в других структурных подразделениях без производственной необходимости;**
- 4.4. Директор, главный бухгалтер, бухгалтер (курирующий вопросы начисления заработной платы), начальник отдела кадров, заведующий складом (продовольственным), водители имеют ненормированный день. Данной категории сотрудников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.
- 4.5. Режим работы организации социального обслуживания: круглосуточно. Графики сменности (чередование смен), перерывы для отдыха и приема пищи в структурных подразделениях утверждаются руководителем с учетом представительного органа работников. В соответствии со ст. 91 ТК РФ ночное время в период с 22 до 6 часов является для сотрудников организации социального обслуживания, работающих по сменному графику, рабочим временем. Для сотрудников не работающих в режиме скользящего графика в ГБУ «Арзамасский ДДИ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 4.6. Расписание проведения реабилитационных мероприятий составляется руководителями структурных подразделений и утверждается директором ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 4.5.1. Работникам, работающим по режиму гибкого рабочего времени запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
 - отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность режимных мероприятий;
- 4.7. Руководители структурных подразделений ГБУ «Арзамасский ДДИ» осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ГБУ «Арзамасский ДДИ» и данную информацию доводят до сведения директора ГБУ «Арзамасский ДДИ».
- 4.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить непосредственного руководителя ГБУ «Арзамасский ДДИ»;
 - представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

- 5.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия таких взысканий.
- 5.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5,6,7,8,9,10,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником возложенных на него трудовым договором, уставом ГБУ «Арзамасский ДДИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула без уважительной причины; появление на работе в нетрезвом виде; разглашение охраняемой законом тайны; совершение по месту работы хищения; нарушением работником требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия)
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем ГБУ «Арзамасский ДДИ», его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб организации;
 - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - в случаях предусмотренных трудовым договором с руководителем ГБУ «Арзамасский ДДИ», членами Совета трудового коллектива.
- 5.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 5.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 5.7. Дисциплинарное взыскание применяется в течение месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 5.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.9. Взыскание объявляется приказом по ГБУ «Арзамасский ДДИ». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 5.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ГБУ «Арзамасский ДДИ» вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного или Совета трудового коллектива.
- 5.11. Работники ГБУ «Арзамасский ДДИ», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм

морали, в том числе не педагогические методы воспитания детей. Работники ГБУ «Арзамасский ДДИ» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей.

5.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленные законом органы.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников и вывешиваются на видных местах во всех структурных подразделениях Учреждения.