

«Согласовано»  
председатель первичной  
профсоюзной организации



Е.В. Першина

29 марта 2022г

«Утверждаю»  
главный врач  
ГБУ РО Рязанский дом ребенка



Е.Е. Шатская

29 марта 2022г

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РО Рязанский дом ребенка

### I. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного федеральным законом минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

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

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав. А в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с ГБУ РО Рязанский дом ребенка, в лице главного врача, действующего на основании Устава.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей (медицинская книжка);

ж) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Прием на работу оформляется приказом главного врача ГБУ РО Рязанский дом ребенка, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих или штатным расписанием, и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором действующими в ГБУ РО Рязанский дом ребенка;

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

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

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

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

### III. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на получение заработной платы два раза в месяц, 8-го и 23-го числа каждого месяца;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с планами учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- на гарантии в случае безработицы.

Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка учреждения.

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

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Каждое лицо, поступающее на работу в учреждение, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Работник должен информировать в месячный срок отдел кадров учреждения о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

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

Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с наемными работниками.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в учреждении;
- полностью рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму.

#### **V. Рабочее время и его использование**

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для административно-хозяйственного персонала, врачей, учителей-дефектологов и музыкальных работников, медицинских сестер узкого профиля устанавливается режим рабочего времени: пятидневная неделя с двумя выходными днями.

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

1. для административно-хозяйственного персонала:

Начало работы – 9.00  
Перерыв - 12.30 – 13.00  
Окончание работы - 17.30

2. для врачей  
Начало работы - 8.30  
Окончание работы - 15.42
3. для медицинских сестер узкого профиля  
Начало работы - 8.00  
Окончание работы - 15.12
4. для учителей-дефектологов и музыкальных работников

	1-я смена	2-я смена
Начало работы	8.00	13.00
Окончание работы	12.48	17.48

Для воспитателей, медицинских сестер палатных, медицинских сестер изолятора и КПО, для младших медсестер по уходу за больными, поваров, рабочих по кухне, прачек, операторов газовой котельной устанавливается режим рабочего времени: рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Время начала и окончания работы определяется графиками сменности.

График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться дежурствами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

Персонал групп учреждения не имеющие по условиям работы фиксированного по времени перерыва для отдыха и питания, принимают пищу в группе в любое удобное для них время в течение 20 мин, соблюдая все условия охраны жизни и здоровья детей. Вне групповой персонал принимает пищу в любое удобное для них время в кабинетах, на рабочем месте.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Приказом главного врача, по согласованию с представительным органом работников, когда по условиям работы в учреждении не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения вышестоящего руководителя либо главного врача, считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих правил.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок.

Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может

производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков устанавливается по согласованию с профсоюзной организацией.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения главного врача может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

Запрещается курение в учреждении и на территории.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем, чтобы определить состояние работающего лица и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать вышестоящему руководителю либо главному врачу о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения.

Занятые в учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны также проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

Главный врач вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного

руководителя работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.