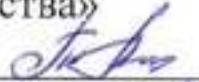


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета ЧУ «Разуменский дом  
детства»

 Т.Б. Аввакумова  
«24» 03 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ЧУ «Разуменский дом детства»  
Негомодзянов А.Г.  
2017 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧУ «РАЗУМЕНСКИЙ ДОМ ДЕТСТВА»

### 1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ «Разуменский дом детства» составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила имеют целью способствовать, наиболее эффективной организации труда и повышению его производительности, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Каждый работник ЧУ «Разуменский дом детства» имеет право на:

1.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

1.3.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

1.3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

1.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1.3.5. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.3.6. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю все необходимые документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ и заключает с работодателем трудовой договор.

2.3. В соответствии со ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

***Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:***

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности;
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При заключении трудового договора

впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Трудовой Договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении сезонных работ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧУ «Разуменский дом детства».

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

### **3. Основные права и обязанности администрации**

3.1. Администрация предприятия имеет право:

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

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора ЧУ «Разуменский дом

детства», соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.6. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.7. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы был ознакомлен с производственным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

3.2.8. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

3.2.9. создать условия для эффективной работы путем внедрения новейших достижений науки, техники, научной организации труда;

3.2.10. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя индивидуальные формы оплаты по конечным результатам обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда в общих итогах работы, выдавать заработную плату в соответствии с ТК Российской Федерации,

3.2.11. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.12. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

3.2.13. улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

3.2.14. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством,

3.2.15. обеспечивать в установленном порядке работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

3.2.16. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.2.17. обеспечивать условия повышения деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

#### **4. Основные права и обязанности работников предприятия**

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. вносить на рассмотрение администрации предложения, направленные на улучшение деятельности организации, регламентируемые ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,

4.2.6. не допускать упущений в работе;

4.2.7. выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

4.2.8. немедленно сообщать о каждом происшедшем в организации несчастном случае своему руководителю,

4.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Работникам, находящимся в служебной командировке запрещается:

4.4.1. распивать спиртные напитки;

4.4.2. убывать с места работы без разрешения старшего.

4.5. Работникам запрещается появление в нетрезвом виде на территории учреждения, в том числе после окончания рабочего дня.

4.6. Работникам запрещается приносить и распивать спиртные напитки, в том числе пиво, в учреждении.

4.7. Запрещается курение на рабочих местах, за исключением специально отведенных для этого мест.

4.8. Работникам запрещается способствовать привлечению на территорию учреждения бродячих собак и кошек путем их подкармливания, и содержания в подразделениях без разрешения администрации.

4.9. Работник обязан соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и на территории учреждения.

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

5.1. Установленная продолжительность рабочего времени работника в неделю не может превышать 40 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.2. Распорядок работы всех работников детского дома, перерывы для отдыха и приема пищи, выходные дни определяются графиками, утвержденными администрацией.

5.3. Продолжительность рабочего времени учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины

указанных выше норм для лиц соответствующего возраста.

5.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работнику самовольно запрещается покидать рабочее место без разрешения администрации учреждения. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему предпраздничному дню сокращается на 1 час или на 2 часа, учитывая работу без перерыва на обед (по желанию сотрудников).

5.9. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников для выполнения общественных обязанностей, проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

## **6. Дисциплина труда**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором ЧУ «Разуменский дом детства», а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 представительного органа работников.

7.4. 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

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.