



- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Документы воинского учёта - 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;
- Индивидуальный Номер Налогоплательщика (ИНН);
- Удостоверение проживающего/ работающего в зоне радиоактивного заражения;
- Две фотографии (3:4);
- Справка из органов МВД об отсутствии судимости;
- Медицинская книжка.
- Свидетельство о браке/разводе
- Документы подтверждающие наличие несовершеннолетних детей и детей инвалидов;
- Документы подтверждающие инвалидность (справка МСЭ);

*Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.*

3. Приём на работу оформляется приказом учреждения, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа директора учреждения должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
  - \* Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - \* Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении;
  - \* Проинструктировать по антитеррористической безопасности, противопожарной безопасности, по охране труда, антикоррупционной политике, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам, действующим в учреждении;
  - \* Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника.
5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа в учреждении для работника является основной.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

*Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели - согласно действующего законодательства.*

По истечении указанных сроков - администрация интерната обязана выдать работнику трудовую книжку произвести с ним расчёт.

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

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

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

Трудовой договор - заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

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

7. Трудовой договор с работником учреждения может быть расторгнут в случае:

- Сокращения численности штата работников;
- Несоответствия работника ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ вследствие:
  - Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - Недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.
  - Неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых

обязанностей.

- Однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более чем четырёх часов подряд в течение рабочего времени);
  - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества интерната;
  - Нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу и т. п.), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких происшествий;
  - Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны руководства учреждения.
  - Принятие необоснованного решения руководителями структурных подразделений и отделений учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использования или иной ущерб имуществу учреждению.
  - Представление работником директору учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.
8. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работника

1. Работник учреждения имеет право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
  - выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний.
2. Работники учреждения обязаны:
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать требования по охране труда;
  - выполнять только ту работу, по заданию администрации учреждения, по которой проведён инструктаж, обучение по вопросам охраны труда и на выполнение которой имеется удостоверение на право производства работ;
  - бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
  - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
  - незамедлительно сообщать директору учреждения, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

- имущества центра;
  - содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории интерната, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - **работнику учреждения запрещается:** нахождение и выполнение работ на территории интерната в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

1. Администрация учреждения (работодатель) имеет право:
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке установленном действующим законодательством (Трудовым кодексом и иными федеральными законами);
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
  - поощрять работников учреждения за добросовестный и эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
  - принимать локальные нормативные акты.
2. Работодатель обязан:
  - соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
  - обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать работникам учреждения причитающуюся заработную плату в установленные сроки;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с действующим законодательством;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

#### 5. Рабочее время и его использование

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

\* При 40-часовой рабочей недели:

\* начало работы 8<sup>00</sup>

\* перерыв 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>

\* окончание работы 17<sup>00</sup>

\* При 36-часовой рабочей недели:

\* начало работы 8<sup>00</sup>

\* перерыв 12<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

\* окончание работы 15<sup>42</sup>

\* Работники чередуются по сменам равномерно.

\* При 30-часовой рабочей неделе:

\* гибкий график

\* выходные скользящие

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определённые графиками сменности.

2. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

Руководитель структурного подразделения обязан:

\* отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

\* отстранить от работы не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

\* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

\* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

\* отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до выявления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

3. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

## 5. Поощрения за успехи в работе

1. На основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения администрация учреждения поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

\* Объявляет благодарность;

\* Выдаёт премию;

\* Награждает ценными подарками;

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.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

3. Неоднократном неисполнении работником без уважительной причины трудовых обязанностей.
4. Однократном, грубом нарушении работником трудовых обязанностей:
  - прогуле (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более чем четырёх часов подряд в течение рабочего времени);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества учреждения;
  - нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу и т.п.), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких происшествий.
5. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства учреждения.
6. Принятии необоснованного решения руководителем структурного подразделения учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.
7. Представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников интерната.
10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий 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 с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.