



- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- медицинскую книжку.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.2. На работников ОГКУ СКДД «Дом детства» оформляется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании копии свидетельства о браке, материалов по результатам аттестации, копии приказов (назначении, увольнении и т.д.

1.3. Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с письменной согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 2,3 ст. 72.2 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора. Не требуется согласие работника в случае перевода на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если данные обстоятельства, вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

1.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Основаниями прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ст. 77 ТК РФ. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

### **3. Основные права и обязанности администрации ОГКУ СКДД «Дом детства».**

1.1. Администрация ОГКУ СКДД «Дом детства» имеет право:

- управлять учреждением и персоналом в пределах полномочий, предоставленные Уставом ОГКУ СКДД «Дом детства»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ. иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношение к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутренней; трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

1.2. Администрация ОГКУ СКДД «Дом детства» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

- коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- правильно, четко и грамотно организовать труд работников в соответствии с их профессиональной подготовкой, специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечивать надлежащую трудовую и производственную дисциплину;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые для этого условия;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, воспитанников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

#### **4. Основные права и обязанности работников ОГКУ СКДД «Дом детства».**

- 1.1. Работники ОГКУ СКДД «Дом детства» имеют право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством 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 учреждением в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективном договоре формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-защиту персональных данных.

## 1.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать Устав, локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

-соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и в полном объеме выполнять приказы и распоряжения администрации учреждения; -выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охраны;

-обеспечивать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса;

-регулярно проходить медицинское освидетельствование.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

1.1. ОГКУ СКДД «Дом детства» является учреждением с круглосуточным режимом работы.

- 1.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ, должностными обязанностями, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, графиками сменности. Продолжительность и режим рабочего времени различен в различных структурных подразделениях учреждения. Нормальная продолжительность рабочего времени для административных работников устанавливается - не более 40 часов в неделю; для отдельных категорий работников, для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени: медицинских работников - не более 39 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю.
- 1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.
- 1.4. Режим рабочего времени в учреждении: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административных работников.
- 1.5. Графики работы, табели рабочего времени всех структурных подразделений составляются своевременно, согласовываются с руководителем подразделения и утверждаются руководителем учреждения. С графиком работы работники знакомятся лично под роспись. Изменение графика или временная замена одного работника другим разрешается лишь с согласия руководителя учреждения. Сменным работникам запрещается покидать рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки последнего, работник обязан сообщить об этом администрации учреждения, которой принимаются меры по замене работника.
- 1.7. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивается отделом кадров. Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается с разрешения руководителей структурных подразделений и непосредственно руководителя учреждения.
- 1.8. Рабочий день для работников администрации устанавливается с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для питания и отдыха устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время.
- 1.9. Работа в праздничные и выходные дни строится с учетом круглосуточного режима работы учреждения.
- 1.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Для отдельных категорий работников предусмотрен ежегодный дополнительный отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 1.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

## **6. Отстранение от работы.**

6.1. Отстранение от работы производится руководителем учреждения или руководителем структурного подразделения.

6.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в силу болезненного состояния, делающим нецелесообразным нахождение работника на рабочем месте,
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 6.3. Все случаи отстранения работника от работы оформляются приказом. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

## **7. Поощрения за труд.**

7.1. За образцовое выполнении трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативу и творческую активность, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности (в устной или письменной форме);
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрение объявляется приказом администрации учреждения, заноситься в трудовую книжку и доводится до сведения коллектива.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения, оформляются приказом, с которым работник знакомится лично под роспись. До применения

взыскания с работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом.

8.3. За каждый проступок может быть применено лишь одно взыскание. 8.^Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца с момента обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии - не позднее 2-х лет со дня совершения.

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

8.6. 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 предварительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

8.7. В случаях нанесения работником ущерба учреждению, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии со ст. 39 ТК РФ.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

9.2. Работники ОГКУ СКДДД «Дом детства» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, предусмотренные для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго исполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и воспитанников, действующие для данного учреждения.

9.4. администрация и руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной, уголовной ответственности в порядке, установленном Законодательством РФ.