

ПОДПИСАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
С. В. Ломаева
«12» января 2026 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«САНАТОРИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ «МАЛЫШОК»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, обеспечение охраны здоровья населения и уровня медицинской помощи.

2. Порядок приема и увольнения служащих.

Прием на работу производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных;
- Справку из полиции о наличии (отсутствии) судимости (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 (сроком выдачи не более 1 месяца);

- Личную медицинскую книжку с пройденным предварительным медицинским осмотром согласно действующему законодательству;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, сертификата (свидетельства об аккредитации) специалиста.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией, в том числе в электронном виде.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также сведений о трудовой деятельности устанавливаются Правительством РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один остается у администрации, другой у работника. Договор оформляется в день фактического допущения работника к работе.

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

Лица, поступающие на работу в санаторий, проходят обязательное медицинское освидетельствование, а также повторные медицинские осмотры согласно действующему законодательству.

При заключении трудового договора может быть установлено испытание, которое оговаривается в трудовом договоре и не может превышать 3 месяцев.

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

- Ознакомить работника с условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, соглашением по охране труда, действующими в санатории.
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, охране труда, действиях в чрезвычайных ситуациях, по гражданской обороне.

Администрация обязана отстранить от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
 - С признаками острого заболевания.
 - Каждый работник санатория, которому стали известны факты или предпосылки указанных проявлений в отношении себя или другого работника, обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю.
 - Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
 - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр.
- Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Заработная плата в этот период не начисляется.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника
- Расторжение трудового договора по инициативе администрации;
- В других случаях, предусмотренных законом.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, (пенсионеры и внешние совместители за 3 дня).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы в санатории способом, указанным в заявлении работника, и произвести с ним полный расчет.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники обязаны добросовестно и честно соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, не покидать рабочее место в течение смены без разрешения администрации, не заниматься личными и посторонними делами во время работы, в том числе неслужебными разговорами..
- 3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения науки, научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения и здоровый образ жизни.

- 3.3. Выполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, Кодекса этики и служебного поведения. Работать в выданной специальной или санитарной одежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Знать и выполнять инструкции действий в чрезвычайных ситуациях
- 3.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в санатории и на его территории.
- 3.7. Беречь материальные ценности, энергоресурсы, эффективно использовать приборы и технику.
- 3.8. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.9. Ежегодно проходить медицинский осмотр, 1 раз в 2 года обновлять справку об отсутствии судимости.
- 3.10. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о выдаче и закрытии листка нетрудоспособности.

4. Основные обязанности работодателя

- 4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные в соответствии с СОУТ условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.2. Организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда.
- 4.3. Обеспечить выплату заработной платы в размере согласно трудовому договору и следующим Положениям по оплате труда:
 - Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Санаторий для детей Малышок» Министерства здравоохранения Удмуртской Республики».
 - Положение об осуществлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.
 - Положение о премировании работников. Положение о распределении оплаты труда сотрудников БУЗ УР «СД «Малышок» МЗ УР», осуществляющих деятельность по государственному контракту с МЗ УР на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей.
 - Критерии оценки труда работников для установления стимулирующих выплат сотрудникам, осуществляющих деятельность по государственному контракту с МЗ УР на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей.

- Положение о формировании фонда оплаты труда за счет средств, полученных от оказания платных медицинских услуг.
- Положение о формировании фонда оплаты труда за счет средств, полученных от оказания платных немедицинских услуг.

Работнику выдается на руки расчетный листок, в котором указывается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется на расчетный счет платежной системы «Мир», указанный в заявлении работника, либо получается работником в кассе учреждения.

Работодатель выплачивает заработную плату два раза в месяц:

- **26-ого** числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;

- **11-ого** числа, следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

Индексация заработной платы производится при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, (работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм)

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда согласно результатам специальной оценки условий труда (СОУТ), обеспечивать спецодеждой, индивидуальными средствами защиты, выдачу молока или другого равноценного пищевого продукта (по заявлению работника выдача

молока может быть заменена на компенсационную выплату, эквивалентную стоимости молока).

- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране труда, охране здоровья и жизни детей, инструкции действий в чрезвычайных ситуациях, стандартных операционных процедур (СОП)..
- 4.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации и прохождения аттестации, создавать условия для совмещения работы и учебы согласно Трудовому кодексу РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. БУЗ «СД «Малышок» МЗ УР» работает круглогодично 5 дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней. Понедельник с **8.00** часов, далее круглосуточно, в пятницу до **18.00**. Возможен специальный график. Сентябрь или май месяц – техническое обслуживание и ремонт санатория без присутствия детей.

5.2. Персонал, работающий на группе: средний медицинский, младший медицинский персонал, помощники воспитателей, уборщики служебных помещений работают по графику круглосуточно: с **08.00** утра до **08.00** утра следующего дня: либо по специальному графику в связи с производственной необходимостью.

Для них ведется суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Возможен специальный график. График работы составляет главная медсестра за 1 месяц до начала месяца.

Педагогический персонал работает в 2 смены:

1 смена с **8.00** часов утра до **14.00** часов

2 смена с **15.00** часов до **21.00** часа.

Возможен специальный график.

График составляет заведующим педагогической частью за 1 месяц до начала месяца.

Перерыв на обед и отдых устанавливается по скользящему графику в специально отведенном для этого месте (фитобар):

по 30 минут с **12.30** до **13.30**

по 15 минут с **18.00** до **19.00**; с **2.00** до **3.00**

Указанный период не входит в рабочее время.

Прием пищи и отдых при невозможности покинуть пост (ясельная группа) разрешен на рабочем месте. Указанный период входит в рабочее время.

По понедельникам и в дни организованного заезда детей групповой персонал работает с 7.00 часов утра.

5.4 Продолжительность рабочего дня на одну ставку:

- для медицинских работников устанавливается 7,8 часа;
- для воспитателей 6 часов
- для заведующего педагогической частью, педагога дополнительного образования 7,2 часа
- для музыкального руководителя 4,8 часа
- остальным работникам 8 часов:

5.5 Персоналу, работающему более 4 часов в день, предоставляется время для приема пищи и отдых с 12.00 до 12.30.

5.6 Технологические перерывы устанавливаются по результатам СОУТ.

5.7 Все графики и табель учета рабочего времени утверждаются главным врачом санатория и согласовываются с председателем Совета трудового коллектива в установленные законодательством сроки.

5.8 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет рабочего времени непосредственного участия в производственном процессе. Период подготовки к нему (переодевание, обучение, организация рабочего места) в него не входят.

5.9 Очередной оплачиваемый отпуск для всего персонала, кроме педагогического составляет 28 календарных дней. Для воспитателей, педагога дополнительного образования, музыкального руководителя 56 календарных дней, для заведующего педагогической частью 42 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с перечнем категорий работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск согласно СОУТ:

- врачам, среднему медицинскому персоналу, помощникам воспитателя, младшему медицинскому персоналу, поварам

- 14 календарных дней

- буфетчикам 7 календарных дней

Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется:

- главному врачу,
 - главной медицинской сестре,
 - заведующему педиатрическим отделением - врачу-педиатру,
 - заместителю главного врача по ЭВ,
 - начальнику хозяйственного отдела,
 - заведующему производством (шеф-повару),
 - начальнику штаба гражданской обороны
- в количестве 14 календарных дней.

5.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком, с учетом обеспечения нормального хода работы санатория, основной месяц отдыха – **сентябрь или май.**

5.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию работника в удобное для него время следующим категориям работников

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
- работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до 12 лет.

5.12 Оплата отпуска производится не позднее 3-х дней до его начала.

5.13 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;

- Представление к званию лучшего по профессии;
Поощрения заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям;
- 7.2 По решению Экономического совета и Совета трудового коллектива работник, совершивший проступок, лишается премии полностью или частично.
- 7.3 Дисциплинарные взыскания применяются главным врачом с согласованием Совета трудового коллектива (председателем).
- 7.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.
- 7.5 За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при этом совокупность нарушений может быть рассмотрена, как каждое.
- 7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.