

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУСО «Гайский детский
дом-интернат для умственно
отсталых детей»
А.Нестеренко



2015г

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБУСО «Гайский
детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»



Н.В.Бехтерева

2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области
«Гайский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

РАЗДЕЛ 1.

Общие положения.

1.1. На основании ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Гайский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее по тексту детский дом-интернат), который регламентирует порядок приема и увольнения работников, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском доме-интернате.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка детского дома-интерната доступны для работников в любое время. В каждом структурном подразделении Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на видном месте.

РАЗДЕЛ 2

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего лица:

- Паспорт гражданина РФ
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.3. При приеме на работу рабочего или при переводе на другую работу работодатель обязуется:

1) разъяснить рабочему или служащему его трудовые и должностные права и обязанности, условия оплаты труда;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка детского дома-интерната;

3) провести вводный, первичный (на рабочем месте) инструктаж по безопасности труда.

2.4. Перевод на другую работу в детском доме-интернате по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Согласие работника не требуется при перемещении его внутри учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения, поручение работы на другом механизме, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.5. Расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и оформляется приказом работодателя.

2.6. При увольнении по собственному желанию рабочие и служащие обязаны в письменной форме предупредить работодателя за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и копии других документов, связанных с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с работником окончательный расчет.

2.8. Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

РАЗДЕЛ 3.

Основные обязанности рабочих и служащих.

3. Рабочие и служащие обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые и должностные обязанности;

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка детского дома-интерната;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. Своевременно и тщательно выполнять работу по обслуживанию проживающих в детском доме-интернате;

3.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

3.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.8. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

РАЗДЕЛ 4.

Основные обязанности работодателя.

4. Основные обязанности работодателя регламентированы п.2.1 Коллективного договора между работодателем и работниками детского дома-интерната.

РАЗДЕЛ 5.

Рабочее время и его использования

5.1. Установлен 8-ми часовой рабочий день (40-ка часовая рабочая неделя) для работников администрации:

Начало работы: 8-00

Обеденный перерыв: 12-00 -12-48

Окончание работы:

Понедельник-четверг: до 17-00

Пятница: 16-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.2. Установлен 8-ми часовой рабочий день (40-ка часовая рабочая неделя) для хозяйственного персонала:

Начало работы: 8-00

Обеденный перерыв: 12-00 -12-30

Окончание работы:

Понедельник-пятница: 16-30

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.3. Установлен 7.2-ми часовой рабочий день (36-ти часовая рабочая неделя) для врачей, старших медицинских сестер, среднего медицинского персонала, сестер-хозяек, медсестры ЛФК, медсестры физкабинета, диетсестры, лаборанта, фельдшера, санитарки.

Начало работы: 8-00

Обеденный перерыв: 12-15 -12-45

Окончание работы: 15-42

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.4. Дежурные палатные медсестры, работают согласно ежемесячного графика:

Режим рабочего времени:

Начало работы: 15-30

Перерыв 20-00 - 20-30, 24-00 - 00-30, 4-30 - 5-00

Окончание работы: 8-00

Режим работы в субботу, воскресенье

Дневной смены: 8-00 – 20-00 Перерыв 12-30 - 13-00, 17-00 -17-30

Ночной смены: 20-00 - 08-00 Перерыв 24-00 - 00-30. 4-30 - 5-00

Младший медицинский персонал, санитарки, работают согласно ежемесячного графика

Режим рабочего времени:

дневной смены:

- начало работы: 8-00

- окончание работы: 20-00

ночной смены:

- начало работы: 20-00

- окончание работы: 8-00

Перерывы для отдыха и питания

дневной смены: 12-30 - 13-00

17-00 - 17-30

Ночной смены: 24-00 - 00-30

4-30 - 5-00

5.5. Работники пищеблока работают согласно графика:

Повара: 6-00 - 21-00

Кухонные работники: 6-00 - 21-00

Буфетчики: 8-00 - 20-00

Уборщик служебных помещений: 8-00 - 17-00

5.6. Педагогический персонал - согласно ежемесячного графика.

Продолжительность рабочей смены: заведующая отделением ППП - 8 часов, методист - 7,2 часов, воспитатели - 5 часов, учителя - 4 часа, инструктор по труду - 7 часов, педагог-психолог 7,2 часов, логопед - 3,6 часа, педагог дополнительного образования - 4 часа.

Перерыв на обед для методиста, инструктора по труду и заведующей отделением психолого-педагогической помощи, заведующей отделением СТА- с 12-00 до 12-30.

5.4. На основании ст. 101 Трудового кодекса РФ установить ненормированный рабочий день для следующих сотрудников:

- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по экономике;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- юрист-консульт;
- заместитель главного бухгалтера;
- специалист по социальной работе;
- специалист по закупкам;
- экономист;
- энергетик;
- инженер;
- инженер ОТ и ПБ;
- инженер по ГО и ЧС

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Установить режим рабочего времени для уборщиков служебных помещений:

Начало работы: 8-00

Обеденный перерыв: 12-00 - 12-30

Окончание работы:

Понедельник-четверг: 16-30

Пятница: 15-30

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.7. При сменной работе запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменщика, работодатель или старший по работе обязан принять меры к замене

сменщика другим работником. Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника более 120 часов в год.

5.9. Вести суммированный учет рабочего времени (месяц) для следующих категорий сотрудников:

- пищеблок
- оператор котельной
- младшая медсестра
- воспитатель (для отделений № 2,7)
- *начальник смены*

РАЗДЕЛ 6

Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников за безупречное выполнение трудовых и должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительный добросовестный труд и другие достижения в работе.

6.2. Установить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшей по профессии.

6.3. Поощрение оформляется приказом работодателя и доводится до сведения всего коллектива детского дома-интерната.

6.4. Сведения о поощрении в обязательном порядке должны найти отражение в разделе личной карточки работника.

6.5. Сведения о государственных наградах, иных награждениях работника за успехи в работе должны быть внесены в трудовую книжку в обязательном порядке.

РАЗДЕЛ

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменном виде.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

7.4. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, указанных в п.п. 7.1 настоящих Правил.

При появлении подобных фактов, кадровая служба выписывает направление на медицинское освидетельствование работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения. В случае отказа работника от медицинского освидетельствования, директор или его заместитель составляет акт о появлении работника на

работе в состоянии алкогольного опьянения и принимает дальнейшие действия в соответствии с Трудовым законодательством.

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

7.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.7. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если до истечения года дисциплинарное взыскание не было снято в порядке, установленном ст. 94 ТК РФ, то по истечении года оно утрачивает силу автоматически.