

Утверждаю
Директор Государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Бельско-Устьенский детский
дом – интернат для умственно
отсталых детей»
_____ Е. Н. Ващенко
« ____ » _____ 2018год

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Е.А.Петрова
« ____ » _____ 2018год.

Приложение № 1.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГБУСО «Бельско – Устьенский детский дом – интернат для умственно отсталых детей».

1. Общие положения.

- 1.2** Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации.
- 1.2** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, достижение высокого качества работ.
- 1.3** Обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1** Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2.** За один день до официального выхода на работу новый сотрудник подходит в отдел кадров для ознакомления со следующими нормативными документами:
 - 2.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.2.2. Устав учреждения.
 - 2.2.3. Положение.
 - 2.2.4. Должностная инструкция.

2.2.5. Инструкция по технике безопасности

2.2.6. Противопожарный инструктаж

2.2.7. Коллективный договор

2.3. Для приема на работу сотрудник передает в отдел кадров следующие документы

2.3.7. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.8. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;

2.3.9. Свидетельство налогового органа ИНН;

2.3.10. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.11. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.12. Медицинскую книжку с допуском к работе;

2.3.13. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.14. Справка об отсутствии имеющейся или не погашенной судимости.

2.3.15. Предоставление соответствующих документов и справок по требованию бухгалтерии.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Интерната, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается должность в соответствии со штатным расписанием учреждения и условия оплаты труда.

2.5. При приеме на работу администрация Интерната в обязательном порядке заключает трудовой договор с сотрудником, поступающим на работу.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую должность администрация Интерната:

-знакомит работника с его должностной инструкцией под роспись;

-знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка;

-инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Со специалистом по кадрам работник заполняет личную карточку Т-2.

2.9. Специалист по кадрам знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.

2.10. Заведующий складом обеспечивает нового сотрудника необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11. На следующий день — первый официальный день выхода на работу — сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомиться с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его заменяющего), который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего). Приказ объявляется работнику под роспись.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Интерната письменно за 2 недели.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Интерната осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ.

2.15. В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения. Произвести полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3 Основные обязанности работника.

- 3.1 Добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Интерната.
 - 3.2 Соблюдать настоящие Правила;
 - 3.3 Строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.;
 - 3.4 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.5 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.6 Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
 - 3.7 Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у проживающих в учреждении воспитанников бережное отношение к имуществу.
 - 3.8 Соблюдать нормы делового общения и служебную этику.
- .Строить отношения со специалистами на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких, общих результатах работы.
- Категорически запрещается крик, оскорбление воспитанников, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.
- 3.9 Курение в здании и на территории учреждения категорически запрещено.
 - 3.10 Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.
 - 3.11 В случае пожара или других стихийных бедствий работники учреждения обязаны

поступать согласно утвержденному плану эвакуации.

- 3.12 Круг обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями по должностям. Каждый работник может иметь одно или несколько общественных поручений
- 3.13 При невозможности явки на работу, предупредить руководителя структурного подразделения или директора с объяснением причины.

4 Основные обязанности администрации

- 4.1 Правильно организовать труд работников, в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- 4.2 Обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, канцелярскими принадлежностями;
- 4.3 Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования.
- 4.4 Создать условия для профессионального роста работников, для распространения и внедрения опыта лучших работников.
- 4.5 Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию и др.;
- 4.6 Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.7 Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- 4.8 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;
- 4.9 Создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение

профессиональной квалификации;

4.10 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;

4.11 Внимательно относиться к нуждам работников.

4.12 Соблюдать защиту персональных данных работника в соответствии со ст.88 ТК «Передача персональных данных работника», ст. 90 ТК « Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника». В соответствии лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут ответственность.

4.13 Своевременно предоставлять отпуска работникам Интерната в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией Интерната, согласованным с СТК, с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения.

5 Рабочее время и его использование

5.1 Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. 36 – часовая рабочая неделя устанавливается для женщин, работающих в сельской местности. Медсестра, социальные педагоги, психологи – 36 часов.

5.2 С 01.01.2013 г. в учреждении введен суммированный учет рабочего времени для сотрудников, работающих сменами с учетным периодом 1(один) год:

-воспитатели;

-младшие воспитатели;

-кухонный рабочий;

-повара;

-средний медицинский персонал;

-машинисты котельной;

-сторожа;

5.3 В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение

рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.4 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания сотрудников учреждения устанавливается следующее:

Начало работы с 08 часов 00 минут;

Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Окончание работы в 17 часов 00 минут, в 16 часов 12 мин для женщин.

Исключение составляют работники, имеющие ненормированный рабочий день и работающие по графику.

5.5 Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.6 **Общепрофессиональные должности.**

Психологи - рабочее время и перерывы согласно утвержденных администрацией графиков работы посменно: 1-ая смена с 08 часов 00 мин. до 16 часов 12 мин., 2-ая смена с 15 часов 30 мин. до 21 часа 00 мин., с предоставляемыми по закону перерывами.

Педагогическая служба.

Воспитатели: в рабочие дни

1-ая смена с 08 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин. с перерывом с 11 часов 30 мин до 12 часов 30 мин.

2-ая смена с 15 часов 30 мин. до 21 часа 00 мин., перерыв с 18 часов 30 мин. до 19 часов 00 мин.,

в выходные дни: 1-ая смена с 08 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин., 2-ая смена с 16 часов 00 мин. до 21 часа 00 мин.

Инструктора по труду, руководитель физ. воспитания работают посменно. Перерывы не менее 1-го часа. Согласно утвержденного администрацией расписания и графиков работы каждого специалиста.

Социальные педагоги с 08 часов 00 мин. до 16 часов 12 мин., с перерывом с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.

Методист, логопед – работа по совместительству согласно утвержденного администрацией графиков и расписания на учебный период и каникулярное время. В соответствии с почасовой нагрузкой и предоставленными по закону перерывами.

Младшие воспитатели: рабочее время с 08 часов 00 мин. до 16 часов 12 мин. Перерыв с 10 часов 30 мин. до 11 часов 30 мин. В летний период перерыв с 11 часов 30 мин. до 12 часов 30 мин.

Младшие воспитатели, работающие в ночное время: рабочее время - с 21 часа 00 мин. до 08

часов 00 мин. Перерыв с 03 часов 00 мин. до 04 часов 00 мин.

Примечание: Примечание: графики работы и расписание рабочего времени сотрудников могут корректироваться по мере необходимости и сложившейся ситуации, с соблюдением закона.

Медицинская служба.

Старшая медицинская сестра - время работы с 07 часов 30 мин. до 15 часов

12 мин., перерыв с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.

Фельдшер – с 08 часов 00 мин. до 16 часов 12 мин. , перерыв с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.

Медсестры работают сутками с 08 часов 00 мин. до 08 часов 00мин., с перерывами в течении рабочей смены не покидая поста с соблюдением положенного времени по закону.

Санитарки работают сутками с 08 часов 00 мин. до 08 часа 00 мин. Перерывы на обед и отдых в группах, где две санитарки с 11 часов 30 мин. до 12 часов 30 мин. и с 12 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин., с 17 часов 30 мин. до 18 часов 30 мин. и с 18 часов 30 мин. до 19 часов 30 мин. В группах с одной санитаркой перерыв с 11 часов 30 мин. до 12 часов 30 мин. и с 17 часов 30 мин. до 18 часов 30 мин.

В ночное время перерывы на обеды и отдых: отделение социально-трудовой реабилитации ОМИ (юноши) и 1-й группы с 01 часов 00 мин. до 02 часов 00 мин., и с 02 часов 00 мин. до 03 часов 00 мин. поочередно, отделение социально – трудовой реабилитации группа ОМИ (девушки) с 03 часов 00 мин. до 04 часа 00 мин., отделение медико-социальной реабилитации 2-я группа с 24 часов 00 мин. до 01 часа 00 мин., отделение социально-педагогической помощи 3-я группа с 01 часа 00 мин. до 02 часов 00 мин.

На летний период время перерывов отделение социально-трудовой реабилитации ОМИ (юноши) и 1-й группы с 11 часов 30 мин. до 12 часов 30 мин., 1-й группы и с 12 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин. поочередно, отделение социально – трудовой реабилитации группа ОМИ (девушки) с 12 часов 30 мин. до 13 часа 30 мин., отделение медико-социальной реабилитации 2 группа с 11 часов 30 мин. до 12 часа 30 мин. и 12 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин., отделение социально-педагогической помощи 3 группа с 12 часа 30 мин. до 13 часов 30 мин.

Дневной санитар – рабочее время с 08 часов 00 мин. до 21 часа 00 мин., перерыв с 12 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

Примечание: Примечание: графики работы и расписание рабочего времени сотрудников могут корректироваться по мере необходимости и сложившейся ситуации, с соблюдением закона.

Общепрофессиональные профессии.

Уборщики служебных помещений – работают посменно в соответствии с утвержденным администрацией графиком и графиками на перерывы. 1-ая смена работает с 08 час 00 мин. до 16 часов 12 мин., с перерывом 1 час, выходные суббота, воскресенье. 2-ая смена работает с 08 часов 00 мин. до 21 часа 00 мин., с 2-х часовым перерывом в соответствии с утвержденным графиком отдыха.

Машинисты котельной (кочегары) работают с 08 часов 00 мин. до 08 часов 00 мин., с предусмотренными по закону перерывами согласно утвержденному администрацией графику в течении рабочей смены не покидая поста.

Сторожа работают посменно, согласно утвержденного администрацией графика и с учетом суммированного рабочего времени:

-в рабочие дни с 19 часов 00 мин. до 07 часов 00 мин., с перерывом с 01 часа 00 мин. до 03 часов 00 мин.;

-в выходные дни с 18 часов 00 мин. до 07 часов 00 мин., с перерывом с 01 часа 00 мин. до 02 часов 00 мин.

Водители автомобиля: рабочее время 10 часов, с 07 часов 00 мин. до 19 часов 00 мин.
Перерыв для отдыха с 10 часов 55 мин. до 12 часов 55 мин.

Повара работают посменно, по графику утвержденного администрацией

с учетом выработки рабочего времени.

Примечание: графики работы и расписание рабочего времени сотрудников могут корректироваться по мере необходимости и сложившейся ситуации, с соблюдением закона.

5.7 График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). В графике работы обязательно указываются дата и часы работы. В случае изменения в графике даты или часов работы сотрудники должны быть оповещены заблаговременно под роспись.

5.8 Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников учреждения.

5.9 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.10 Если сотрудник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя структурного подразделения или директора с

последующим предоставлением оправдательных документов.

- 5.11** Изменение графика работы и временная замена одного работника другим допускается только с согласия(разрешения) директора Интерната.
- 5.12** Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.
- 5.13** Рабочий день для работников Интерната может быть увеличен в следующих случаях:
- проведение педагогических советов;
 - административные совещания при директоре;
 - планерки, проводимые 1 раз в неделю;
 - случаи, когда работники Интерната заняты подготовкой мероприятий, генеральной уборки.
- 5.14** Все отклонения от графика разрабатываются руководителем структурного подразделения, согласовываются с директором и доводятся до каждого работника, работающего в соответствии с графиком сменности по суммированному учету рабочего времени, не позднее, чем за один месяц до их введения.
- 5.15** Сотрудникам Интерната запрещается:
- изменять по своему усмотрению режим дня и график проведения занятий;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 5.16** Сотрудникам, работающим в режиме суммированного рабочего времени, часы переработки подсчитываются после окончания учетного периода. Время переработки определяется как разница между фактически отработанным сотрудником временем и числом рабочих часов, установленным для данной категории работников, за учетный период (Письмо Минздравсоцразвития России от 31.08.2009 г. № 22-2-3363).
- 5.17** Оплата сверхурочной работы производится по окончании учетного периода, т.к. только тогда можно установить факт переработки путем сравнения количества отработанных сотрудником часов с нормативным числом рабочих часов, предусмотренных для конкретной категории работников.
- 5.18** Работники учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью не менее 28-и календарных дней с сохранением средней заработной платы;
- 5.19** Исключение составляют педагоги, имеющие отпуск 56 календарных дней (Постановление РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»);

5.20 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем и работникам имеющим право на дополнительный отпуск.

Списки работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору.

Приложение № 3.

5.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

5.22. Неиспользованная часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.24. В учреждении ведется табельный учет времени.

5.25. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени или посменно.

5.26. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только по согласованию с администрацией.

5.27 Не допускается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, меры к его замене принимает администрация.

6 Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности, качества работы, новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

-премирование по результатам работы за квартал, полугодие, год; единовременная премия за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейными праздничными датами («Положение о материальном поощрении и о выплате материальной помощи» Приложение № 7).

- другие поощрения.

- 6.2 Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.
- 6.3 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.
- 6.4 За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению почетными грамотами, орденами, медалями.
- 6.5. Другие условия поощрения определены в «Положении о материальном поощрении и о выплате материальной помощи» Приложение № 7.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение (согласно Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

-за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Интерната.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не

считая времени болезни или пребывания работников в отпуске.

- 7.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.
- 7.8 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.10 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем учреждения: по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11 В течение действия дисциплинарного взыскания(выговора) - меры поощрения к работнику не применяются, работник имеющий замечание лишается премии на 50 %.

Правила внутреннего трудового распорядка работы Интерната являются едиными и обязательными для использования всеми работниками учреждения без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию Интерната и СТК.