

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива
ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-
интернат для умственно отсталых детей»

 Н.В. Полякова

Директор ГБСУ СО Мокшанский
детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»

 2020 г.

З.К. Иванов



Приложение №1

к коллективному договору
на 2020-2023 годы

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат
для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, 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 ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении, на основании заключенных трудовых договоров, и подлежат неукоснительному соблюдению согласно ст.15, 56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Добросовестный труд, предприимчивость, выполнение установленных норм труда, профессиональная компетентность, ответственность за результаты и качество работ составляет обязанность всех работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю документы, согласно ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, удостоверение и т.д., копии, которых должны быть заверены администрацией и оставлены в личном деле);

4.2.5. Правильно организовать труд работников, в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.2.6. Укреплять дисциплину.

4.2.7. Совершенствовать учебно-воспитательный и реабилитационный процесс, распространять и внедрять в работу воспитателей и других работников передовой опыт работы и передовые технологии.

4.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, медикаментами.

4.2.9. Обеспечивать в Учреждении соблюдение санитарно-гигиенических требований, сохранность имущества детского дома.

4.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечить им предоставление установленных льгот и преимуществ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.3. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.4. В Учреждении устанавливается:

5.4.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) для:

а) административно-управленческого персонала – 40 часов в неделю (с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00)

б) шеф-повара, хозяйственно-обслуживающего персонала (за исключением сторожей, вахтеров) – 40 часов в неделю (с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00)

в) старшего воспитателя, социального педагога, педагога-психолога, врачебного персонала, среднего медицинского персонала (кроме медицинских сестер палатных) – 36 часов в неделю (с 8:00 до 16:10)

г) инструктора по адаптивной физической культуре – 30 часов в неделю (с 8:00 до 14:00)

д) логопеда – 20 часов в неделю (с 8:00 до 12:00)

В течение рабочего дня предоставляется время перерыва для отдыха и питания для сотрудников, чья продолжительность ежедневной работы превышает 6 часов – с 12:15 до 13:00

5.4.2. В целях более эффективной работы по оказанию социальных услуг, с учетом деятельности Учреждения устанавливается сменная работа.

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены (ст.103 ТК РФ).

Сменная работа организуется согласно графику сменности с соблюдением нормы рабочего времени (со скользящими выходными):

- для воспитателей – 30 часов в неделю: 1-ая смена с 8:00 до 14:00, 2-ая смена с 14:00 до 20:00

- для инструкторов по труду – 36 часов в неделю: 1-ая смена с 8:00 до 15:20, 2-ая смена с 13:00 до 20:00

- средний медицинский персонал (медицинские сестры палатные), младший медицинский персонал (младшие медицинские сестры по уходу за больными) – 36 часов в неделю, продолжительность смены составляет 12 часов: 1-ая смена с 8:00 до 20:00, 2-ая смена с 20:00 до 8:00 следующего дня

- для персонала кухни (поваров, кухонных рабочих) – 40 часов в неделю (с 6:00 до 19:00), с графиком работы 2/2, перерыв на обед – 1 час (используется 2 раза по 30 минут в течение рабочей смены и не подлежит оплате)

- для сторожей – 40 часов в неделю по скользящему графику «сутки через трое» (с 8:00 до 08:00 следующих суток)

- для вахтеров – 40 часов в неделю по гибкому графику рабочего времени, согласно ст.102 ТК РФ.

Сменность работы определяется графиком работы, который утверждается директором. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.5. Установить места для отдыха и приема пищи:

Врачебный персонал, медицинский персонал – бытовая комната

Педагогические работники, административно-управленческий и хозяйственно-обслуживающий персонал – методический кабинет.

Сторожа – сторожка.

5.6. Согласно статье 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Для водителей нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность смены водителей составляет 8 часов. В исключительных случаях,

продолжительность смены может быть увеличена до 10 часов, при условии, что общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. В рабочее время водителей входят следующие периоды:

- время управления автомобилем;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов.

Перерыв на обед с 12:15 до 13:00 часов. В случае нахождения в обеденный перерыв в пути, время перерыва на обед переносится на другое время.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях (ст.113 ТК РФ):

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется согласно утвержденного графика отпусков.

График отпусков устанавливается на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого работника.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- с ненормированным рабочим днем

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительные отпуска, прилагается.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может разделяться на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.10. Начисление заработной платы производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, которое является приложением к коллективному договору.

Выдача заработной платы работникам производится путем перечислением денежных средств на банковскую карту Сбербанка. Сроки перечисления: 15-ого числа – аванс, 1-ого числа – расчёт за предыдущий месяц.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) занесение работников на Доску почета учреждения;
- д) представление к государственным наградам.

Добросовестным принято считать исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению работы, с соблюдением правил и норм, установленных должностными инструкциями.

6.2. Поощрения оформляются приказом по детскому дому, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника. Возможно несколько мер поощрения.

6.3. Размеры и виды премирования, материального поощрения определяются в соответствующих локальных актах учреждения.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины в учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):