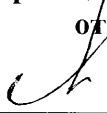


Утверждаю:
Директор ГБУ СОС СЗН РМ «Потьминский
детский дом – интернат для умственно
отсталых детей»


_____ Д.А. Макаров

11 января 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ СОС СЗН РМ «ПОТЬМИНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка, далее – правила, имеют своей целью способствовать воспитанию работников в духе сознательного и добросовестного отношения к труду, соблюдению трудовой дисциплины, организации и повышению эффективности труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, бережному отношению к имуществу дома – интерната.

Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководителем дома – интерната в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Настоящие Правила обязательны для всех работников, независимо от занимаемой должности.

2. Основные трудовые права и обязанности работников

2.1. Прием и увольнение работников осуществляется приказом директора дома – интерната в соответствии ТК РФ.

2.2. При поступлении на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН.

Копии хранятся в личном деле сотрудников. При заключении трудового договор впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом по дому – интернат.

2.3. Каждый работник имеет право:

- на надлежащие условия труда; отвечающие требованиями гигиены и безопасности его здоровья;
- вознаграждение по занимаемой должности и за выполнение работы без каких-либо ограничений в соответствии с действующим Положением об оплате труда;
- на ежегодный установленный законодательством отпуск и еженедельный

непрерывный отдых не менее сорока двух часов.

2.4. Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестного;
- соблюдать дисциплину труда и требования, предусмотренные ТК РФ и коллективным договором;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения, указания администрации, свою должностную инструкцию;
- выполнять на ПЭВМ работу, входящую только в его обязанности, и в соответствии с Правилами по технике безопасности и эксплуатации ПЭВМ.

2.5. Основные трудовые права и обязанности работников регламентируются и конкретизируются действующим трудовым законодательством, Уставом Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Республики Мордовия «Потьминский детский дом-интернат для умственно отсталых детей», коллективным договором, должностными инструкциями работников.

2.6. Запрещается:

- использовать в личных целях телефон для междугородних телефонных переговоров за счет дома – интерната;
- пользоваться множительной техникой в личных целях;
- использовать служебный транспорт в личных целях;
- выносить служебные документы или имущество дома – интерната без разрешения руководства.

3. Отпуска

3.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дома – интерната.

3.2. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может не благоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год.

3.3. Сотрудник может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об отзыве принимается директором и оформляется приказом, в котором по договоренности сторон указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его заявлению с разрешения директора дома – интерната может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Административный – хозяйственный персонал:

Начало работы – 8.30.

Окончание работы – 17.30., а накануне праздничных дней – 16.30.

Врачебный персонал: 8.30.- 16.42

Средний медицинский персонал 8.30.- 16.42.

Младший медицинский персонал ежедневно с 8.30.- 20.00., С 20.00.- 8.30. (по графику)

Рабочий по ремонту зданий, по ремонту электрооборудования, рабочий по ремонту санитарно – технического оборудования – ежедневно с 8.30. до 17.30., суббота с 8.30. до 16.30.

Обед с 13.00. до 14.00.

График работ составляется на месяц и утверждается директором дома – интерната, поэтому сотрудники при входе на работу после болезни или по окончании отпуска обязаны по возможности заранее предупредить об этом руководство и ознакомиться с утвержденным графиком работы во избежание накладок. Сотрудникам запрещается изменять по своему усмотрению режим и график работы.

Сотрудники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и в праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них график работы.

4.2. В соответствующих случаях изменения в продолжительности обеденного перерыва, окончания работы производится руководством дома – интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством дома – интерната по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом нормальной работы в благоприятных условиях для работы.

4.4. При работе по ПЭВМ продолжительность рабочего времени за экраном монитора с защитным фильтром должна составлять не более 4-х часов за 8-ми часовой рабочий день, в конце каждого часа работы необходимо делать 5-ти минутный перерыв, а через 2 часа – 15 минутный, выключать монитор и покидать рабочее место.

4.5 Общие собрания коллектива дома – интернат проводится по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год. Совещания при директоре – по мере необходимости.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе руководство дома – интерната применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача денежной премии,
- награждение ценным подарком,
- представление к государственным и ведомственным наградам и почетным званиям.

5.2 Работникам дома – интерната, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляется преимущество в профессионально – должностном росте, в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания.

6. Ответственность за нарушение дисциплины

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

Форма дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины применяются в соответствии с трудовым законодательством и коллективным Договором.

- 1- замечание
- 2- выговор
- 3- увольнение.

Полное и строгое соблюдение правил внутреннего распорядка каждым работником – залог успешной работы всего трудового коллектива по социальной защите и обслуживанию населения области.