

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБСУ СОН РМ «ПОТЬМИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ С  
ДЕТСКИМ ОТДЕЛЕНИЕМ»**

**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 случае, 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН.

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

Прием на работу оформляется приказом по дому-интернату.

2.3. Каждый работник имеет право:

- на надлежащие условия труда, отвечающие требованиям 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 добросовестно;

-соблюдать дисциплину труда и требования, предусмотренные ТК РФ и коллективным договором;

-своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения, указания администрации, свою должностную инструкцию;

-выполнять работу, входящую в его обязанности в соответствии с Правилами техники безопасности;

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**

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

1.2 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.

1.3 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**

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

Административный - хозяйственный персонал:

Начало работы- 8.30.

Окончание работы- 17.00, а накануне праздничных дней- 16.00

Врачебный персонал: 8.00.-16.12.

Средний медицинский персонал 8.00.-16.12.

Младший медицинский персонал ежедневно с 8.00.-20.00., с 20.00.-8.00.(по графику)

Обед с 13.00. до 13.30.

График работ составляется на месяц и утверждается директором дома-интерната, поэтому сотрудники при выходе 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.

- 1.2. В соответствующих случаях изменения в продолжительности обеденного перерыва, окончания работы производится руководством дома-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством дома-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Общее собрание коллектива дома-интерната 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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Формы дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины применяются в соответствии с трудовым законодательством и коллективным Договором:

- замечание
- выговор
- увольнение.

Полное и строгое соблюдение правил внутреннего распорядка каждым работником - залог успешной работы всего трудового коллектива детского дома-интерната.