

Согласовано
 Председатель ППО
 ОГКУСО «Детский
 психоневрологический
 интернат « Остров детства»

Каймасова Л.Е. Каймасова



Утверждаю:
 И.о. директора ОГКУСО
 «Детский психоневрологический
 интернат «Остров детства»
 М. В. Урмайкина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания
 «Детский психоневрологический интернат «Остров детства»

Председатель ППО
 ОГКУСО «Детский
 психоневрологический
 интернат «Остров детства»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок **Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания « Детский психоневрологический интернат «Остров детства»** (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признается свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором: соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину: выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество и производительность работы каждого работника.

1.5. Вопросы, связанные с принятием правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения с учетом принципов социального партнерства совместно с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - военный билет;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. На работников Учреждения оформляется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании копии свидетельства о браке, материалов по результатам аттестации, копии приказов (назначении, увольнении и т.д.)

2.3. Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 2,3 ст. 72.2 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора. Не требуется согласие работника в случае перевода на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если данные обстоятельства, вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

- 2.31. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения
- трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным
- законом.

- 2.32. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы - у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, - заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

- усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя),
 - поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном
 - Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя novdoldom@mail.ru:
 - - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - - при увольнении в день прекращения трудового договора.
 - 2.33. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ о персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
 - 2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Основаниями прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ст. 77 ТК РФ.
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде.

3. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом в пределах полномочий, предоставленные Уставом Учреждения
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ. иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношение к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих контроль в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- правильно, четко и грамотно организовать труд работников в соответствии с их профессиональной подготовкой, специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечивать надлежащую трудовую и производственную дисциплину;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые для этого условия;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, воспитанников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

.-по письменному заявлению работника не позднее 3 (трех)рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1Трудового кодекса РФ.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения.

4.1.Работники Учреждения имеют право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективном договоре формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и в полном объеме выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охраны;
- обеспечивать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса;
- регулярно проходить медицинское освидетельствование.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Интернат является учреждением с круглосуточным режимом работы.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ, должностными обязанностями, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, графиками сменности. Продолжительность и режим рабочего времени различен в различных структурных подразделениях Учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени для административных работников устанавливается - не более 40 часов в неделю; для отдельных категорий работников, для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени: медицинских работников - не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 30 часов в неделю.

Согласно статьи ТК РФ 263.1 для женщин, работающих в сельской местности устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников Учреждения, осуществляющих деятельность в условиях сменности, вводится суммированный учет рабочего времени со сменным графиком работы, устанавливаемым графиком сменности. За расчетный период применяется месяц.

5.21. Отдельные категории работников могут осуществлять работу дистанционно на основании статьи 49.1 ТК РФ, при этом работнику устанавливается продолжительность рабочего времени и режим рабочего времени, предусмотренный правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. Режим рабочего времени в учреждении: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административных работников.

5.5. Графики работы, табели рабочего времени всех структурных подразделений составляются своевременно, согласовываются с руководителем подразделения и

утверждаются директором Учреждения. С графиком работы работники знакомятся лично под роспись. Изменение графика или временная замена одного работника другим разрешается лишь с согласия директора Учреждения. Сменным работникам запрещается покидать рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки последнего, работник обязан сообщить об этом администрации Учреждения, которой принимаются меры по замене работника.

5.6. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивается отделом кадров. Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается с разрешения руководителей структурных подразделений и непосредственно директора Учреждения.

5.7. Рабочий день для работников администрации устанавливается с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (за исключением категорий, перечисленных в п. 5.2 Правил), перерыв для питания и отдыха устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни строится с учетом круглосуточного режима работы учреждения.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января –новогодние каникулы;
- 7 января –Рождество Христово;
- 23 февраля –День защитника Отечества;
- 8 марта –Международный женский день;
- 1 мая –Праздник Весны и Труда;
- 9 мая –День Победы;
- 12 июня –День России;
- 4 ноября –День народного единства.

Присовпадениивыходногоипраздничногоднейвыходнойденьпереноситяснаследующийпослепраздничногорбочийдень.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для отдельных категорий работников предусмотрен ежегодный дополнительный отпуск.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.14. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

5.15. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

5.16. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- 5.17. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5.18. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 5.19. сотрудники, обеспечивающие уход за инвалидом I группы до 14 календарных дней в году.

6. Отстранение от работы.

6.1. Отстранение от работы производится директором Учреждения или руководителем структурного подразделения.

6.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в силу болезненного состояния, делающим нецелесообразным нахождение работника на рабочем месте,

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.3. Работодатель вправе не допускать до работы тех, кто отказывается использовать средства индивидуальной защиты при условии, что использование средств индивидуальной защиты является обязательным.

6.4. Все случаи отстранения работника от работы оформляются приказом. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

7. Поощрения за труд.

7.1. За образцовое выполнении трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативу и творческую активность, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности (в устной или письменной форме);

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрение объявляется приказом директора Учреждения, заносится в трудовую книжку и доводится до сведения коллектива.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения, оформляются приказом, с которым работник знакомится лично под роспись. До применения взыскания с работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом.

8.3. За каждый проступок может быть применено лишь одно взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца с момента обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии - не позднее 2-х лет со дня совершения.

8.5. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или предварительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

8.7. В случаях нанесения работником ущерба имуществу Учреждения, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии со ст. 39 ТК РФ.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и системой управления охраной труда, действующей в учреждении на основании Положения о системе управления охраной труда в ОГКУ СО "Детский ПНИ "Остров детства", являющимся Приложением к Правилам.

9.2. Работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, предусмотренные для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго исполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и воспитанников, действующие в Учреждении.

9.4.В Учреждении ведется учет и расследование обстоятельств получения сотрудниками микротравм согласно Положению об особенностях расследования микротравм. В данном случае необходимо подать работником соответствующее заявление с целью зарегистрировать микротравму и выяснить причины, которые привели к ее возникновению. В Учреждении ведется журнал регистрации микротравм. В случае регистрации микротравмы приказом руководителя учреждения назначается комиссия по расследованию микротравмы.

9.4.Администрация и руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной, уголовной ответственности в порядке, установленном Законодательством РФ.

10. Оплата труда.

10.1. Заработная плата устанавливается работникам в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

10.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц.

За первую половину месяца зарплата выплачивается 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – в последний календарный день расчетного месяца.

10.3. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.