

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового
коллектива ИДДИ №2

Артюхов С.П. Артюхов

«*01*» *ноября* 2013г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ №2 ДЛЯ
УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством о труде и коллективным договором, с целью регламентировать порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в ИДДИ №2

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ИДДИ №2 с учетом мнения Совета трудового коллектива и распространяются на всех работников ИДДИ №2 без исключения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, администрация вправе требовать от работников следующие документы:

- паспорт, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу по совместительству),
- страховое свидетельство пенсионного страхования, ИНН;
- военный билет – для военнообязанных,
- документ об образовании,
- санитарную книжку,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- аттестационный лист (для педагогических работников)

2.2. При приеме на работу администрация ИДДИ №2 обязана:

- заполнять трудовые книжки в соответствии с порядком, установленным законом,
- заключать с работниками письменные трудовые договора,
- оформлять прием на работу письменным приказом,
- знакомить вновь принимаемого работника с должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами пожарной безопасности, с коллективным договором
- проводить вводный и первичный инструктажи по технике безопасности и охране труда.

2.3. При расторжении трудового договора работники обязаны:

- сдать в отдел кадров надлежаще оформленный обходной лист,
- военнообязанные – сняться с воинского учета.

2.4. При расторжении трудового договора администрация обязана:

- выдать трудовую книжку и окончательный расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников.

- 3.1. Выполнять в полном объеме должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ИДДИ № 2.
- 3.2. Быть внимательными и доброжелательными с детьми и коллегами по работе.
- 3.3. Соблюдать основы правил и норм охраны труда, техники безопасности.
- 3.4. Курение на территории ИДДИ №2 запрещено.
- 3.5. Выполнять требования коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка и противопожарной безопасности.
- 3.6. Беречь и сохранять вверенное работнику имущество.
- 3.6. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, о признаках заболевания у воспитанников, а также о ситуациях, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью людей.
- 3.7. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, находящихся на реабилитации в ИДДИ № 2

4. Права работников ИДДИ № 2

- 4.1. Работники имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и санитарной гигиены.
- 4.2. На рабочее место, отвечающее требованиям охраны труда.
- 4.3. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда.
- 4.4. Лично или через своего представителя участвовать в расследовании несчастного случая, случившегося с ним на производстве.

5. Обязанности администрации ИДДИ № 2

- 5.1. В целях соблюдения требований по охране труда, работодатель обязан обеспечить:
 - соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда;
 - проведение аттестации рабочих мест;
 - проведение за счет средств учреждения обязательных периодических медицинских осмотров;
 - повышение профессиональной квалификации работников.
- 5.2. Не допускать работников к исполнению должностных обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

6. Права администрации ИДДИ № 2

- 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника:
 - снятием ранее объявленного дисциплинарного взыскания;
 - объявлением благодарности;
 - денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда работников ИДДИ №2;
 - представлением к званию лучший по профессии.
- 6.2. 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:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 ходатайству Совета трудового коллектива.

7. Рабочее время.

7.1. В соответствии с действующим законодательством (статья 91 Трудового кодекса РФ), нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного работником.

7.2. Продолжительность ежедневной рабочей работы (смены) не может превышать:

- для работников - в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов,
- в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов.

7.3. В ИДДИ № 2 установлена 40 часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени для:

- воспитателей 25 часовая рабочая неделя;
- ст. воспитателя, инструктора по труду, психолога, социального педагога, врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала 36 часовая рабочая неделя;
- музыкального руководителя 24 часовая рабочая неделя;
- педагога доп. образования, логопеда 20 часовая рабочая неделя/

7.4. Режим работы в ИДДИ № 2 круглосуточный.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности. Запрещается подмена сменных работников друг другом без согласования с администрацией ИДДИ № 2.

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ.

Начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

ПЕРСОНАЛ ОТДЕЛЕНИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

Старший воспитатель

начало работы в 9.00 окончание 17.12 обед с 13.00 до 14.00

Воспитатели (первая смена)

начало работы в 8.00 окончание в 13.00

Воспитатели (вторая смена)

начало работы в 15.00 окончание в 20.00

Логопед

начало работы в 9.00 окончание 13.00

Психолог

начало работы в 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00

Музыкальный руководитель (0,5 ставки)

начало работы в 13.30 окончание в 16.00

Педагоги дополнительного образования:

- гончарное дело

начало работы 15.30 окончание 19.30 (понедельник-пятница)

- столярное дело

начало работы 15.30 окончание 19.30 (понедельник-пятница)

- швейное дело

начало работы 9.00 окончание 13.00 (понедельник-пятница)

- декоративно прикладное искусство «Мир крестьянского дома»

начало работы: (вторник, четверг) начало работы 9.00 окончание 14.00
экологическое воспитание
начало работы 9.00 окончание 13.00 (понедельник-пятница).
Физическое воспитание
начало работы 9.00 окончание 13.00 (понедельник-пятница)
СБО (социально-бытовое ориентирование)
начало работы 9.00 окончание 17.12 (понедельник-пятница) обед с 13.00 до 14.00
Музыкальное воспитание (ПДО)
начало работы 9.00 окончание 13.00 (понедельник - пятница)
Музыкальный руководитель начало работы 9-00 до 11-25 (понедельник-пятница)
Инструктор по труду
начало работы 9.00 окончание 17.12 обед с 13.00 до 14.00

ПЕРСОНАЛ ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ

Заведующий отделением
начало работы с 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Социальный педагог
начало работы с 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00
Специалист по социальной работе
начало работы с 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

ПЕРСОНАЛ ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

Заведующий отделением
начало работы с 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Инструкторы по труду
начало работы с 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00

ПЕРСОНАЛ ОТДЕЛЕНИЯ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

гл. медсестра
начало работы с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
фармацевт, фельдшер, медсестра физио. кабинета
начало работы в 8.00 окончание в 16.12 обед с 12.00 до 13.00
Дезинфектор
режим работы с 8.00 до 10.30
санитарка (суточный режим работы)
начало работы в 8.00 окончание в 8.00 (следующего дня) перерывы для отдыха и
питания с 11.00 - 11.15, 15.45 -16.00, 20.00 – 20.15.
Уборщица
начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Психиатр понедельник, среда, пятница с 15.00 до 18.30

Стоматолог (вторник, четверг) с 8.00 до 18.00 обед с 12.00 до 13.00
Палатная медсестра (суточный режим работы)
с 8.00 до 8.00 час следующего дня
перерывы для питания с 13.00 до 13.15 с 20.00 до 20.15
Медсестра массажа
начало работы с 8-30 окончание в 11.00
Медсестра по диетическому питанию
начало работы с 8.00 окончание в 16.12 обед с 12.00 до 13.00

Сестра-хозяйка
начало работы с 8.30 до 16.42 обед с 12.30 до 13.30

ОТДЕЛЕНИЕ МИЛОСЕРДИЯ

Заведующий отделением

начало работы 9.00 окончание 17.12 Обед с 13.00 - 14.00

Медсестра палатная

начало работы 8.00 окончание 16.12 Обед с 13.00 - 14.00

Санитарки (суточный режим работы) начало в 8.00 час до 8.00 следующего дня
перерывы для отдыха и питания в специально отведенном месте, без ухода из отделения,
в непосредственной близости от рабочего места с 11.00-11.15, 15.00-15.15, 21.00-21.15

ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

Заведующий отделением

начало работы с 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Воспитатель

начало работы с 10.00 окончание в 15.00

Психолог

начало работы с 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00

Педагог доп. образования

начало работы с 10.00 окончание в 14.00

Мед. сестра

начало работы с 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00

Инструктор – методист по леч. физкультуре

начало работы с 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00

Мед. сестра по массажу

начало работы с 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00

Инструкторы по труду

начало работы с 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00

Логопед

начало работы с 10.00 окончание в 14.00

Санитарка

начало работы с 9.00 окончание в 17.12 обед с 13.00 до 14.00

Официант

начало работы с 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Завхоз

начало работы с 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Слесарь-сантехник

начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00.

Слесарь-электромонтер

начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00.

Дворник

начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Рабочий по обслуживанию зданию

начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год, продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов

начало работы с 8.00 до 8.00 (следующего дня) перерывы для питания с 11.00-11.15
15.00-15.15, 20.00 - 20.15, на рабочем месте.

ПЕРСОНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Грузчик, столяр-плотник, дворник, слесарь-сантехник, маляр-штукатур, слесарь-электромонтер, электрогазосварщик

начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00.

Машинист по стирке белья

начало работы в 8.00 окончание в 17.00 обед с 12.00 до 13.00

Сторож суточный режим работы, согласно утвержденного графика

начало работы с 8.00 до 8.00 (следующего дня) перерывы для питания с 11.00-11.15 15.00-15.15. 20.00 - 20.15, на рабочем месте.

Водитель

начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

ПЕРСОНАЛ КУХНИ – СТОЛОВОЙ

Шеф-повар

начало работы в 9.00 окончание в 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Повара

начало работы в 7.00 окончание в 19.00 обед с 12.00 до 13.00

начало работы в 6.00 окончание в 18.00 обед с 12.30 до 13.00
с 16.00 до 16.30

Официант

начало работы в 7.00 окончание в 18.00 обед с 12.30 до 13.00,
с 15.30 до 16.00 час.

Официант начало работы с 9.00 до 20.00 (меняясь поочередно)
обед с 13.00 до 13.30 с 17.00 до 17.30

К работникам с ненормированным рабочим днем относятся:

- главный бухгалтер;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по УВР;
- заведующий отделением социально- трудовой реабилитации;
- заведующий отделением социально- консультативной помощи;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- специалист отдела кадров;
- инженер по ОТ и ТБ;
- экономист;
- работники бухгалтерии;
- водитель;
- слесарь – сантехник;
- шеф-повар.

Под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости, эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

Коллективные и индивидуальные трудовые споры рассматриваются в ИДДИ № 2 в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

Подготовил юриконсульт

 С.П. Артюхов