«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК КОГКУСО Директор КОГКУСО

«Новомедянский психоневрологический «Новомедянский психоневрологический

интернат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Калинина интернат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Иванова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для рабочих и служащих**

**КОГКУСО «Новомедянский психоневрологический интернат».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 организации.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утвержденные Правительством РФ в соответствии с федеральными законами.

2. Администрация интерната по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливает правила внутреннего распорядка применительно к условиям работы интерната и на основании ст.16,21,22,58,65,68,72,73,75,76,78,79,80,81,83,84,91,93,94,95,96,97,98,99,

100,101,103,104,105,189,191,192,193,194, ТК РФ.

**II. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого письменно или в соответствии с ТК РФ (ст.16 ТК РФ).

2. При приеме на работу и заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- медицинская справка (санитарная книжка) установленной формы с результатами медицинского осмотра и врачебным допуском к работе;

- документ о наличия образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спец. подготовки.

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (правилами безопасности труда, ППБ, производственной санитарии, гигиены труда, по охране труда и др.), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

3. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора, временный переезд на другую работу в случаях производственной необходимости, а также отстранение от работы производится в соответствии со ст.72,73,74,76, ТК РФ.

3.1. Отстранение от работы

Администрация интерната обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии со ст.76 ТК РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация интерната отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы или за простой (ст.76.ТК РФ).

4. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством. Основанием прекращения трудового договора является:

4.1 Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

4.2. Истечение срока трудового договора (п.2. ст.58. ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

4.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (ст. 72 ТК РФ);

4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ);

4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);

4.8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст.73 ТК РФ);

4.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ст.72.1 ТК РФ);

4.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

4.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ); Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днём прекращения трудового договора (увольнение) является последний день работы работника.

5. Расторжение срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор растрогается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгаются по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ расторгается по истечении определенного сезона (ст.79 ТК РФ).

6. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации интерната под роспись увольняемого.

**III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

**КОГКУСО «НОВОМЕДЯНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

1. Рабочие и служащие обязаны:

1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка интерната.

1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

1.4. Соблюдать правила по охране труда, ППБ и производственной санитарии;

1.5. Выполнять установленные нормы труда;

1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

1.7. Бережно относится к имуществу интерната и имуществу граждан пожилого возраста и инвалидам;

1.8. Немедленно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (ст.21 ТК РФ).

**IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОГКУСО «НОВОМЕДЯНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

Администрация КОГКУСО «Новомедянский психоневрологический интернат» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать работникам в полном размере начисленнуюзаработную плату 2 раза в месяц в сроки, установленные министерством социального развития Кировской области, ТК РФ, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предъявлять представителям работников (профсоюзная организация) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и установления контроля над их выполнением;

- рассматривать представления профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ И РАСПОРЯДОК ДНЯ**

1. Для администрации, бухгалтерии, хозяйственных служб, библиотекаря, устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 мин.

Начало работы с 8 часов 00 минут

Окончание работы в 17 часов 00 минут

Перерыв на обед с 12 часов до 12-45 мин

В пятницу продолжительность рабочего дня составляет 7 часов с 8-00 до 15-45 минут.

2. Для врачей (терапевт, психиатр), старшей медицинской сестры, фельдшера - лаборанта, медицинской сестры стерилизационной, медицинской сестры по физиотерапии, акушерки, медицинского дезинфектора, парикмахера, сестры-хозяйки, инструктора по труду, инструктора по трудовой терапии, санитара (по сопровождению больных), санитарки ваннщицы, санитарки ритуального зала, устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)

Продолжительность рабочей недели - 36 часов

Начало работы в 8-00 часов

Окончание работы в 16-00 часов

Перерыв на обед с 12-00 до 12-45

В пятницу работают с 8-00 до 15-45

3. Для медицинской сестры диетической устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)

Продолжительность рабочей недели – 36 часов

Начало работы в 7-00 часов

Окончание работы в 15-00 часов

Перерыв на обед с 12-00 до 12-45

В пятницу работает с 7-00 до 14-45.

4. Для медицинской сестры палатной, младших медицинских сестёр по уходу за больными, санитарки палатной, санитарки уборщицы, санитарки ритуального зала, режим работы и дни отдыха устанавливается суммированный учёт рабочего времени, с месячной отработкой часов по скользящему графику, с 12-ти часовыми рабочими сменами, с правом приема пищи в рабочее время. Чередование смен, а также дней отдыха, определяется графиком сменности. Распорядок дня для данной категории работников следующий:

Начало работы: 8-00 (1 смена) 20-00 (2 смена)

Окончание работы 20-00 (1 смена) 8-00 (2 смена)

5. Для санитарки буфетчицы устанавливается суммированный учёт рабочего времени, с месячной отработкой часов по скользящему графику, с 12-ти часовыми рабочими сменами, с правом приёма пищи в рабочее время. Чередование смен, а также дней отдыха определяется графиком сменности. Распорядок дня для данной категории работников следующий:

Начало работы 7-00 часов

Окончание работы 19-00 часов

6. Для слесарей - сантехников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. Чередование смен и дней отдыха определяется на основании графика сменности, утвержденного руководителем за 1 месяц на каждый последующий месяц.

Для слесарей - сантехников, работающих по графику по продолжительности рабочей смены 24 часа.

Начало работы в 8-00 часов.

Окончание работы в 8-00 часов.

В дневное время приёма пищи и отдыха устанавливается 2 перерыва по 30 минут. С 12-00 до 12-30; с 18-00 до 18-30 с последующей отработкой по дополнительному графику. В ночное время разрешается принимать пищу в рабочее время.

Для слесарей - сантехников, работающих по графику по продолжительности рабочей смены 12 часов.

Начало работы в 8-00 часов.

Окончание работы в 20-00 часов.

В дневное время приёма пищи и отдыха устанавливается 2 перерыва по 30 минут. С 12-00 до 12-30; с 18-00 до 18-30 с последующей отработкой по дополнительному графику. В ночное время разрешается принимать пищу в рабочее время.

Для слесарей - сантехников при пяти дневной рабочей неделе двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительность рабочего дня 8 часов 15 минут.

Начало работы с 8-00 часов.

Окончание работы в 17-00 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 12-45 минут.

В пятницу продолжительность рабочего времени составляет 7 часов с 8-00 до 15- 45 минут.

Для электросварщика ручной сварки устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 мин.

Начало работы с 8 часов 00 минут

Окончание работы в 17 часов 00 минут

Перерыв на обед с 12 часов до 12-45 мин

В пятницу продолжительность рабочего дня составляет 7 часов, с 8-00 до 15-45 минут.

7. Для культорганизатора устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели 36 часов.

Начало работы в 9-00 часов

Окончание работы в 17-00 часов

Перерыв на обед с 12-00 до 12-45

В пятницу работает с 9-00 до 16-45

8. Для воспитательной службы, работающей по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. Чередование смен и дней отдыха определяется на основании графика сменности, утвержденного руководителем за 1 месяц на каждый последующий месяц. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 30 часов в неделю, 6 часов в смену. Для приема пищи и отдыха устанавливается перерыв на 30 мин.

Распорядок работы

Начало работы с 9-00 (1-я смена) Начало работы с 13-30 (2-я смена)

Окончание работы 15-30 (1-я смена) Окончание работы 20-00 (2-я смена).

Перерыв на обед с 12 часов 00 мин. Перерыв на обед с 17 часов 00 мин.

до 12 часов 30 мин до 17 часов 30 мин.

Для воспитательной службы, работающей по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц. Чередование смен и дней отдыха определяется на основании графика сменности, утвержденного руководителем за 1 месяц на каждый последующий месяц. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 30 часов в неделю, 9 часов в смену. Для приема пищи и отдыха устанавливается перерыв на 30 мин.

Распорядок работы

Начало работы с 9-00

Окончание работы 19-00

Перерыв на обед с 12 часов 00 мин.

до 12 часов 30 мин

9. Для зубного врача устанавливается продолжительность рабочей недели 33 часа.

Начало работы с 8-00

Окончание работы 15-00

Перерыв на обед с 12-00 до 12-30

В понедельник работает с 8-00 до 15-30

10. Для электромонтёров по ремонту и техническому обслуживанию электрооборудования устанавливается рабочая смена 12 часов по скользящему графику, с учётным периодом 1 месяц и полной отработкой рабочего времени по дополнительному графику.

Начало работы с 8-00

Окончание работы с 20-00

Перерыв на обед с 12-00 до 12-45

11. Для сторожевой охраны устанавливается суммированный учёт рабочего времени, с учётным периодом 1 месяц. Чередование смен и дней отдыха определяется на основании графика сменности, утвержденного руководителем за 1 месяц на каждый последующий месяц.

Рабочая смена продолжительностью 12 часов.

Начало дневной смены в 8-00 часов.

Окончание дневной смены в 20-00 часов.

В дневное время, для приёма пищи, устанавливается перерыв на 30 минут с 12-00 до 12-30, с последующей отработкой по дополнительному графику.

Начало ночной смены в 20-00 часов.

Окончание ночной смены в 8-00 часов.

В ночное время разрешается принимать пищу в рабочее время.

Для сторожевой охраны устанавливается суммированный учёт рабочего времени, с учётным периодом 1 месяц. Чередование смен и дней отдыха определяется на основании графика сменности, утвержденного руководителем за 1 месяц на каждый последующий месяц.

Рабочая смена продолжительностью 24 часа.

Начало дневной смены в 8-00 часов.

Окончание дневной смены в 8-00 часов.

В дневное время, для приёма пищи, устанавливается перерыв на 30 минут с 12-00 до 12-30, с последующей отработкой по дополнительному графику.

В ночное время разрешается принимать пищу в рабочее время.

12. Для тракториста устанавливается 40 часовая рабочая неделя, с суммированным учетом рабочего времени, с учётным периодом 1 месяц и полной отработки рабочего времени.

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почётной грамотой или Благодарственным письмом;

- награждение ценными подарками.

За особые трудовые заслуги перед отечеством и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

**VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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.

Сотрудникам интерната категорически запрещается вступать в какие-либо финансовые и имущественные отношения с гражданами пожилого возраста и инвалидами интерната.

Порядок применения, а также снятие дисциплинарного взыскания производится на основании ст.193 и ст.194 ТК РФ соответственно.

Правила трудового распорядка для рабочих и служащих КОГКУСО «Новомедянский психоневрологический интернат» обсуждены и одобрены на общем собрании трудового коллектива «25» декабря 2015 года.