

**Правила внутреннего трудового распорядка в
Государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Московской области «Луховицкий
комплексный центр социального обслуживания
населения»**

Принято на общем собрании
трудоу коллектива
Протокол от 06.03.2020 года

СОГЛАСОВАНО:

От работодателя:

Директор Государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Луховицкий
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А. И. Сухогузов

От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Московской области
«Луховицкий комплексный центр
социального обслуживания населения»

Т. В. Линькова

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила определяют распорядок в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Луховицкий комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУСО МО «Луховицкий КЦСОН»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила призваны способствовать воспитанию коллектива в духе укрепления трудовой дисциплины, внедрению новых форм работы, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества трудового процесса.

2. Прием на работу.

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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 военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство налогоплательщика;
- справку лечебно – профилактического учреждения установленного образца;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

Началом выполнения трудовых функций считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

2.3. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу учреждение обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора учреждения. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников учреждения.

3.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

4. Основные обязанности администрации учреждения.

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечить благоприятные условия труда работникам учреждения, закрепить за ними рабочие места в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- своевременно утверждать планы работы учреждения на предстоящий год;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- принимать меры по укреплению знаний и требовать соблюдения работниками положений инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- обеспечить своевременное предоставление отпусков работникам учреждения;
- обеспечивать сохранность инвентаря и другого имущества;
- обеспечивать работников учреждения средствами и материалами для выполнения ими трудовых обязанностей;
- строго соблюдать нормы действующего законодательства о труде.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников учреждения устанавливается восьми часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе (8⁰⁰ ч. – 17⁰⁰ ч.). Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения, составляет не более 40 часов в неделю.

Для медицинских работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста № 2, расположенного в сельской местности продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для медицинских работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, расположенного в городской местности, медицинских работников полустационарных отделений, специализированного отделения социально – медицинского обслуживания на дому продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для социального педагога, воспитателя, инструктора по труду, педагогу дополнительного образования, логопеду.

Норма часов учебной (педагогической) работы 18 часов в неделю устанавливается педагогу дополнительного образования, логопеду.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации женщинам, работающим в сельской местности, установлена 36 часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 7, 12 ч.

5.2. Медицинским сестрам и санитаркам отделений временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливаем сменный режим работы. Продолжительность смены – 24 часа (8⁰⁰ ч. – 8⁰⁰ ч.). Продолжительность междусменного отдыха не менее двойной смены, а еженедельный непрерывный отдых – не менее 42 часов.

5.3. Работа в ночное время, в праздничные и выходные дни регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 96 трудового кодекса РФ).

5.4. Медицинским сестрам социально – реабилитационного отделения, отделения реабилитации детей с ограниченными физическими и умственными возможностями устанавливается продолжительность рабочего дня 7, 48 ч. Перерыв на обед с 12⁰⁰ ч. до 13⁰⁰ ч.

5.5. Социальным работникам, работающим на селе, устанавливается продолжительность рабочего дня 7, 12 ч. Перерыв на обед с 12⁰⁰ ч. до 13⁰⁰ ч.

5.4. Не разрешается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, отзывать или снимать их с работы для выполнения других обязанностей без разрешения администрации учреждения.

5.6. Работники учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и средней заработной платы.

5.7. Очередность предоставления отпусков производится на основании графика отпусков, утвержденного директором учреждения.

Продолжительность отпуска работников учреждения – 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, по результатам специальной оценки условий труда.

5.8. В течение рабочей смены медицинским работникам отделений временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации), который в рабочее время не включается. Прием пищи осуществляется в

строго отведенном месте в пределах отделения по утвержденному графику (приложение № 1).

5.9. В течение рабочей смены санитаркам отделений временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации), который в рабочее время не включается. Прием пищи осуществляется в строго отведенном месте в пределах отделения по утвержденному графику (приложение № 2).

5.10. Для работников пищеблока отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 2 устанавливается сменный режим работы:

- повара: два дня рабочих, один день выходной;
 - санитарка буфетчица, мойщик посуды: два дня рабочих, два дня выходных.
- Продолжительность рабочей смены устанавливается по норме часов текущего месяца.

Начало рабочей смены поваров и сестры хозяйки – 7³⁰ ч.

В рабочую смену на работу в отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 2 выходят по три работника: два повара и санитарка – буфетчица; два повара и мойщик посуды.

Мойщик посуды в рабочую смену выполняет работу, предусмотренную должностной инструкцией, а также следующие обязанности:

- получение готовой пищи на пищеблоке;
- раздача пищи получателям услуг 5 раз в день;
- кормление ослабленных больных;
- уборка посуды после каждого приема пищи.

Санитарка – буфетчицы в рабочую смену выполняет работу, предусмотренную должностной инструкцией, а также следующие обязанности:

- мытье посуды, оборудования и инвентаря пищеблока с соблюдением санитарно – гигиенических правил.

Оплата труда санитарке – буфетчице и мойщику посуды производится по основной занимаемой должности.

5.11. Для работников пищеблока Комплексного центра социального обслуживания населения (далее – Центр) устанавливается сменный режим работы:

- повара: два дня рабочих, один день выходной;
 - мойщик посуды: пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница).
- Продолжительность рабочей смены устанавливается по норме часов текущего месяца.

Начало рабочей смены поваров – 7³⁰ ч.

В рабочую смену на работу в Центре выходят по три работника: два повара и мойщик посуды.

Мойщик посуды в рабочую смену выполняет работу, предусмотренную должностной инструкцией, а также следующие обязанности:

- получение готовой пищи на пищеблоке;
- раздача пищи получателям услуг 2 раза в день (завтрак, обед);
- уборка посуды после каждого приема пищи.

5.12. В течение рабочей смены работникам пищеблока Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания. Прием пищи осуществляется в строго отведенном месте в пределах пищеблока.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение функциональных обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплата стимулирующего характера.

6.2. За особые трудовые заслуги администрацией учреждения на отдельных работников могут быть в установленном порядке представлены документы в вышестоящие органы для награждения их Почетными грамотами, другими наградами, а также для присвоения им почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора учреждения. Доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, к работникам могут быть применены меры дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работник предоставляет объяснение в письменной форме. Отказ работника предоставить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.6. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется акт.

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

Директор учреждения 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 Профсоюзного комитета.

Заключительные положения.

8.1. Контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на заместителя директора по социальным вопросам.

8.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка доведены до сведения сотрудников учреждения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУСО МО «Луховицкий комплексный центр
социального обслуживания населения»,
утвержденным приказом директора
« ____ » _____ 20__ г.

График перерывов для отдыха и питания медицинских сестер отделений временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУСО МО «Луховицкий комплексный центр социального обслуживания населения»

<i>Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1 (г. Луховицы, ул. Озерная, д. 15)</i>	<i>Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 2 (с. Григорьевское, ул. Центральная, д. 10 Б)</i>
<i>Место приема пищи: Буфетная</i>	<i>Место приема пищи: Комната медицинского персонала</i>
1). 11 ⁰⁰ ч. – 11 ³⁰ ч. 2). 15 ⁰⁰ ч. – 15 ³⁰ ч. 3). 23 ⁰⁰ ч. – 23 ³⁰ ч. 4). 04 ⁰⁰ ч. – 04 ³⁰ ч.	1). 12 ³⁰ ч. – 13 ⁰⁰ ч. 2). 17 ⁰⁰ ч. – 17 ³⁰ ч. 3). 22 ³⁰ ч. – 23 ⁰⁰ ч. 4). 05 ³⁰ ч. – 06 ⁰⁰ ч.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУСО МО «Луховицкий комплексный центр
социального обслуживания населения»,
утвержденным приказом директора
« ____ » _____ 20__ г.

График перерывов для отдыха и питания санитарок отделений временного
проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУСО МО «Луховицкий
комплексный центр социального обслуживания населения»

Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1 (г. Луховицы, ул. Озерная, д. 15)	Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 2 (с. Григорьевское, ул. Центральная, д. 10 Б)
Место приема пищи: Буфетная	Место приема пищи: Комната медицинского персонала
1). 11 ³⁰ ч. – 12 ⁰⁰ ч. 2). 15 ³⁰ ч. – 16 ⁰⁰ ч. 3). 23 ³⁰ ч. – 24 ⁰⁰ ч. 2). 04 ³⁰ ч. – 05 ⁰⁰ ч.	1). 12 ⁰⁰ ч. – 12 ³⁰ ч. 2). 16 ³⁰ ч. – 17 ⁰⁰ ч. 3). 22 ⁰⁰ ч. – 22 ³⁰ ч. 4). 06 ⁰⁰ ч. – 06 ³⁰ ч.

--	--	--	--	--