

Согласовано:

Председатель СТК _____

от 05.09.2016

М.И.У.
г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БКУ «Удомельский детский дом»
А. И. Бурундукова
Приказ № 18/16 от 05.09 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Удомельский детский дом»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы детского дома, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором детского дома с учетом мнения представительного органа работников ГКУ «Удомельский детский дом» и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников ГКУ «Удомельский детский дом».

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, детского дома, организации, (ст. 2, гл. 1 Трудового Кодекса РФ).

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностными инструкциями.

1.7. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.1.5. Прием на работу в детский дом без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора детского дома на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

2.1.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-12

2.1.9. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами детского дома, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом детского дома, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского дома, упомянутыми в трудовом договоре.

2.1.11. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

2.2. Отказ о приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации детского дома.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.3. Не допускается отказ в заключение трудового договора по причинам, носящим дискриминационный характер и не связанным с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

2.3.2. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в детском доме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.4. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

2.3.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в детском доме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

2.3.6. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. При прекращении срока срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации детского дома;
- 2) сокращения численности или штата работников детского дома;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.5. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также, если администрация детского дома не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится.

При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.

2.4.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.7. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником детского дома также является (п. 3 ст. 56 РФ "Об образовании", ст. 336 Трудового Кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава детского дома;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника,
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация детского дома обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;
- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.9. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за

ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.10. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.12. Специфика педагогического труда, организации работы в учреждении обуславливает изменение существующих условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена, сокращение численности воспитанников и т.д.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменении условий труда.

III. Права и обязанности директора детского дома

3.1. *Директор детского дома имеет право:*

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. *Директор детского дома обязан:*

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

3.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Права и обязанности работников детского дома

4.1. *Работник имеет право на:*

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. 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;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. *Работник обязан:*

4.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами (распоряжениями) администрации детского дома и иными локальными актами детского дома.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

4.2.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

4.2.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством.

4.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.11. Не допускать присутствия на территории детского дома посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора детского дома.

4.2.13. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом и т.п.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором детского дома на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

V. Рабочее время.

5.1. В учреждении устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для работников следующих должностей: кухонный рабочий, повар, кастелянша, машинист по стирке и ремонту одежды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, дворник.

Для отдельной категории работников: директора, заместителя директора по учебно – воспитательной работе, заместителя директора по административно - хозяйственной части, водителя, заведующего складом, главного бухгалтера, бухгалтера устанавливается работа с ненормированным рабочим днем в пределах 40 – часовой рабочей недели. Условия труда и отдыха у данной категории работников оговариваются в трудовом договоре. Данные работники по распоряжению работодателя могут периодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего дня.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского дома, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается на основании Приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075.

- воспитатель– 30-часовая рабочая неделя;
- педагог-психолог – 36 –часовая неделя;
- учитель-дефектолог 20-часовая неделя;
- учитель-логопед 20-часовая неделя;
- социальный педагог – 36-часовая неделя;
- педагог доп. образования – 18-часовая неделя.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского дома устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объем нагрузки устанавливается исходя из численности воспитанников, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в детском доме.

5.6.2. Первоначально объем нагрузки может быть изменен сторонами, в силу производственной необходимости.

5.6.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией детского дома;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года возможно только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп, их наполняемости;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.6.5. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях указанных в подп. "б" п. 5.6.4.

5.6.6. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем детского дома в сентябре, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.6.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя детского дома.

5.6.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.4.5.5.

5.6.9. Время работы педагогических работников определяется графиком работы. График составляется и утверждается директором детского дома, с учетом обеспечения учебно-воспитательного процесса и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.6.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается в астрономических часах. В рабочее время предусматриваются короткие перерывы (на обед, ужин). Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Продолжительность рабочего дня или смены в этом случае не удлиняется.

5.6.11. У воспитателей, дежурных по зданию введён суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не

превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет 1 календарный год.

Время работы воспитателей, дежурных по зданию устанавливается в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается директором детского дома. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. В графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.6.12. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. В случае, если такой отпуск не предоставляется, период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется либо дополнительным временем для отдыха, либо оплатой переработки по нормам, установленным для сверхурочной работой.

5.6.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

5.6.15. Работникам детского дома запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника он заявляет об этом администрации.

5.6.16. Администрация обязана принять меры к замене работника, и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.6.17. При повременной оплате труда сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного детскому дому фонда заработной платы.

VI. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие и праздничные дни, отпуска).

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не оплачивается.

6.3. Ежедневный отдых – это время отдыха с момента окончания работы и до ее начала в следующий день.

6.4. Руководитель обязан предоставить всем работникам еженедельный непрерывный отдых, продолжительность которого должна быть не менее 42 часов.

6.5. В том случае, если выходной день совпадает с нерабочим праздничным днем, этот день переносится на следующий рабочий день после праздничного (ст.112 ТК РФ).

6.6. В случае переноса выходного дня на нерабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (разъяснение Минтруда России от 25.02.94г. №19).

6.7. Некоторым категориям работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами предоставляются оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет четыре выходных дня в месяц (ст.262. ТК РФ);

- донорам, которые по желанию работника присоединяется к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года (ст.186 ТК РФ).

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантируется не всем гражданам, занимающимся какой-либо деятельностью, а только тем, кто работает по трудовому договору.

Лица, выполняющие работу по гражданско-правовым договорам (подряда, поручения, возмездного оказания услуг и др.), правом на отпуск не пользуются, если иное не предусмотрено этими договорами.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с Трудовым кодексом удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется:

- работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ);
- педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ);
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

6.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст.116 ТК РФ) и присоединяются к нему. Такие отпуска призваны компенсировать воздействие неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе труда и предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем
- работникам с вредными условиями труда

6.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.12. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

6.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском доме.

6.14. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского дома и благоприятных условий для отдыха не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.15. Помимо ежегодных оплачиваемых отпусков работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

6.16. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске, в соответствии с коллективным договором.

6.17. Разделение отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена, денежной компенсацией тем работникам, кто не занят на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

6.19. Замена отпуска денежной компенсацией возможна при наличии финансовых возможностей ГКУ «Удомельский детский дом».

6.20. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.21. График отпусков работников детского дома доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

VII. Работникам детского дома запрещается

- конфликтовать с воспитанниками и работниками детского дома;
- изменять по-своему усмотрению график работы;
- курить на территории детского дома;
- решать личные проблемы в рабочее время;
- заниматься коммерцией в помещении детского дома;
- допускать присутствия посторонних людей в учреждении;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия (таким правом пользуются только директор и заместитель по УВР);
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

VIII. Меры поощрения.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой детского дома, Министерства образования, ведомственными и Правительственными наградами

8.2. Поощрения объявляются в приказе по детскому дому, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными званиями, почетными знаками, медалями, орденами и др.

IX. Дисциплинарные взыскания.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор детского дома имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ работодателя 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 указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.

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

9.11. 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.

9.12. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Х. Охрана труда.

10.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания

органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Работник обязан:

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасности методам и приемам выполнения работ по охране труда оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

10.3. Все работники детского дома, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

10.5. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Правовой инспекции труда областной организации профсоюза, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

XI. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка

11.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на 2016 – 2019 г.г., могут быть пересмотрены по требованию одной из сторон их подписавших.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский дом работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском доме.