

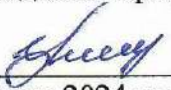
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
государственное казенное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Детский дом «Гармония»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГКУ «Детский дом «Гармония»
Н.И. Дементьева
Приказ от 12.01.2024г. № 1/9-К



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**государственного казенного учреждения
для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Детский дом «Гармония»
(ГКУ «Детский дом «Гармония»)**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

Е.Н. Мухарева
12 января 2024 года

Принято
на общем собрании работников
учреждения
Протокол от 12.01.2024г. № 1

г. Ленинск-Кузнецкий
2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Гармония»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Гармония» (далее Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. 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 учреждения (статья 21 ТК РФ).
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по соглашению с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются общим собранием работников учреждения по представлению администрации (часть 1 главы 2 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

2.1. Директор детского дома имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор детского дома обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре (28 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца (аванс); 14 числа месяца следующего за отчетным – окончательный расчет заработной платы).
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением о порядке аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений Российской Федерации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Учреждения;
- на свободу выбора и использования методик воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравразвития России) от 26.08.2010 № 761н (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (часть 3 раздела 3 главы 11 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

- 4.1.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском доме (статья 69 ТК РФ);
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - Справку об отсутствии (наличии) судимости;
 - Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- 4.1.4.** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 4.1.5.** Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).
- 4.1.6.** Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (часть 3 статьи 61 ТК РФ).
- 4.1.7.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 3 статьи 61 ТК РФ).
- 4.1.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.
- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Учреждении.
- 4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.11.** На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в детском доме, справки об отсутствии судимости, документов, предъявляемых при приеме на

работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в детском доме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами детского дома, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был знаком.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора на основании статей 3, 64 ТК РФ) специалисту в случае, когда детский дом подавал заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия беременности и детей у женщины, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п. В других случаях закон обязывает администрацию детского дома обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в детском доме работником.

4.2.3. Работодатель обязан в день приема или на следующий день после приема подать сведения о трудовой деятельности в электронном виде в СФР.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льготы и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (Статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора Учреждения перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.)

4.3.5. Директор Учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же детском доме в случаях, связанных с изменениями в организации процесса и труда (изменение числа групп, количества часов по плану и программ и т. д.). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3.6. Работодатель обязан при переводе работника на другую работу подать сведения о трудовой деятельности в электронном виде в СФР в сроки установленные Законом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

4.4.5. Работодатель обязан в день увольнения или на следующий день увольнения подать сведения о трудовой деятельности в электронном виде в СФР.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком отпусков (глава 52 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно пункту 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в детском доме и не ограничиваются верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

5.4.4. 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 Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок-инвалид до 18 лет), в том числе находящегося на 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.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора детского дома, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по планам и программам; сокращения количества групп (пункт 66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение нагрузки в таких случаях рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных 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.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в детском доме на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- возвращение на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Учебное время воспитателя в детском доме определяется мероприятием.

5.5.1. Педагогическим работникам если это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы дежурств, участие в мероприятиях, предусмотренных планом детского дома, воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. График составляется с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за месяц, и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, воспитателей, где система требует круглосуточного дежурства) по согласию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников детского дома к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора Учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярные дни, не совпадающие с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4. Работники Учреждения, непрерывно действующего, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни, ночное и вечернее время.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Оплата труда за работу в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) и вечернее время (в период с 18 до 22 часов) определяется в соответствии с Кузбасским региональным соглашением между Кемеровским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Кузбасса» Правительством Кемеровской области – Кузбасса и работодателями Кемеровской области – Кузбасса на 2022–2024 годы. Размер доплат за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

5.7.5. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Запись об установлении такого рода выплат, заносится в трудовой договор с работником.

5.7.6. Работнику непрерывно действующего детского дома запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

5.8. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по детскому дому. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних и весенних каникул, а также время каникул, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой.

Учебно-воспитательский и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по детскому дому и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отсутствием, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского дома и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда предоставляется сотрудникам, согласно аттестации рабочих мест. Приложения № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка (статья 117 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сотрудникам согласно Приложения №2 к правилам внутреннего трудового распорядка (ч.1 статьи 101 ТК РФ, ч.1 статьи 119 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, устанавливается удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности устанавливается всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению занятия и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории детского дома.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в свободное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в помещении посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу во время занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий в присутствии воспитанников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение обязанностей, успехи в учебе и воспитании воспитанников, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по работе.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие и трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение (статья 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (статья 336 ТК РФ) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 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.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (статья 81 ТК РФ), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскания наложены администрацией Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются: руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органы соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского дома норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий и охраны труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, проверку правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в детском доме, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные обязанности, инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указания выше общие предписание, применяемые во всех случаях.


8.6. Директор обязан пополнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством и актами Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома



Е.Н.Мухарева

« 12 »  2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГКУ «Детский дом «Гармония»


Н.И. Дементьева

« 12 »  2024г.




Перечень должностей сотрудников,
с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

| № п/п. | Наименование должности | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|--------|-----------------------------|---|
| 1. | Директор | 12 |
| 2. | Заместитель директора по ВР | 10 |

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома


Е.Н.Мухарева
« 12 » января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУ «Детский дом «Гармония»
Н.И. Дементьева
« 12 » января 2024г.



Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

| № п/п | Наименование должности | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1. | Водитель | 7 |
| 2. | Водитель | 7 |
| 3. | Заведующая производством (шеф-повар) | 7 |
| 4. | Повар | 7 |