

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ростовской области,
центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Большелогский центр помощи детям».

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол от 14.01.2019 № 01

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Ростовской области
«Большелогский центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей,
«Большелогский центр помощи детям»

И.А.Ремишевская
22.01.2019 №104



И.А. Ремишевская
22.01.2019 №104

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Ростовской области
центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Большелогский центр помощи детям»
(являются неотъемлемой частью коллективного трудового договора)

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Большелогский центр помощи детям»

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, разработаны в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации. Правила должны способствовать эффективной организации работы государственного казенного учреждения социального развития Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Большелогский центр помощи детям» (далее Центр), укреплению трудовой дисциплины, являются неотъемлемой частью коллективного трудового договора.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка утверждает директор Центра.
- 1.3. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 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 Центра (ст. 2, гл. 1 Трудового Кодекса РФ).
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.
- 1.7. 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.
- 1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра совместно с Советом трудового коллектива (СТК).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещении Центра на видном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ:

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

2.1.2. 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;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- свидетельство ИНН;
- справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы за последние 2 года;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Центра.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить:

- паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии
- при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме (2 экземпляра) между работниками и Центром. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством..

2.1.6. В 3-х дневный срок по подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией (под роспись), условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с его Правами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;

2.1.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке, с содержанием которой работник обязан знакомиться не реже одного раза в год.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре.

2.2. ОТКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Центра.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.3. 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.

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

2.3.3. В случаи производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении 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.

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

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении 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.

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 может иметь 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. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) 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:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) 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;

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра;
- 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.

Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

2.4.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Центра 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.

2.4.8. 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).

2.4.9. 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 Трудового Кодекса РФ 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.

2.4.10. 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.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА.

3.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- 3.1.1. управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Центра;
- 3.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3.1.3. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 3.1.4. получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием учреждения и нарушением прав и свобод работников и обучающихся Центра;
- 3.1.5. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 3.1.6. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.2. АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРА ОБЯЗАНА:

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты;

- 3.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного Совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 3.2.3. разрабатывать планы социального развития учреждения;
- 3.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3.2.6. улучшить условия труда сотрудников и детей, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей;
- 3.2.7. предоставлять социальные услуги в соответствии с национальными стандартами, осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;
- 3.2.8. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- 3.2.9. обеспечить систематическое повышение квалификации работниками Центра;
- 3.2.10. создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- 3.2.11. контролировать знания и соблюдение работниками и детьми требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 3.2.12. организовать труд педагогических и других работников Центра, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее время, своевременно знакомить с графиком работы, планом Центра;
- 3.2.13. осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, соблюдения режима дня, выполнения воспитательных программ и планов;
- 3.2.14. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.2.15. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда и его оплаты, своевременно выдавать заработную плату;
- 3.2.16. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование для всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

3.2.17. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

3.2.18. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества;

3.2.19. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 15 декабря ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением трудового дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

3.2.20. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.

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, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих групп работников,

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 в соответствии с планом развития учреждения;

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. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, квалификационную юридическую помощь;

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.

4.1.15. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;

4.1.16. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

4.1.17. получение первичного высшего и другого образования за счет работодателя, вторичного высшего и др. образования в счет своего трудового отпуска.

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 Центра, "Правилами внутреннего трудового распорядка", должностными инструкциями приказами (распоряжениями) администрации детского дома и иными локальными актами детского дома;

4.2.3. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, 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, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину,

постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

4.2.6. всемерно 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 место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в помещениях детского дома, 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. соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника образовательного учреждения, пользоваться сменной обувью;

4.2.12. 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, проведение торговых операций и т.п.;

4.2.14. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.15. экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу детского дома;

4.2.16. о всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

4.3. Педагогическим работникам, помощникам воспитателя, другим лицам, занятым организацией воспитательного процесса независимо от времени и места нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей;

4.3.1. в случае опоздания воспитанников на занятия воспитатель обязан поставить в известность дежурного воспитателя, заместителя директора по ВиРР;

4.3.2. во время учебных занятий медицинский работник и воспитатель проводят проветривание спальных помещений;

4.3.3. в случае получения первичного профессионального образования предоставлять не позднее чем за две недели для получения оплачиваемого

учебного отпуска справку-вызов. Справку-подтверждение работник предоставляет в первый день работы. Не предоставление документов за дни учебного отпуска считается отсутствием на рабочем месте.

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

4.3.5. в случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации;

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В Центре устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для обслуживающего и воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета:

- главный бухгалтер, бухгалтер, социальный педагог, кладовщик, кастелянша, специалист по кадрам - 36 часов в неделю; (изменение режима работы данной категории работников утверждается приказом руководителя учреждения)
- воспитатели - 30 час. в неделю;
- музыкальные работники, учитель - логопед - 20 и 24 час. в неделю;
- технический персонал, за исключением мужчины, работа на селе - 40 часов, медперсонал, инструктор по труду, инструктор по физкультуре, библиотекарь, старшая вожатая, педагог - психолог - 36 час.
- ненормированный рабочий день устанавливается отдельной категории работников: руководителю, заместителю руководителя, зав. складом и утверждается приказом директора.

5.2. Работа воспитателей, помощников воспитателей, сторожей, поваров производится в соответствии с графиком сменности. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Повара работают по сменному графику (ст.103 ТК РФ) - из расчета 13 часов в сутки (с 6.00 до 20.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 - 60 минут). Изменение графика работы утверждается директором детского дома по заявлению работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Изменение графика работы возможно по заявлению или согласию работника. Работникам, работающим по графику сменности (сторожам, помощникам воспитателя), выходные дни предоставляются по графику. График сменности является приложением к коллективному договору.

5.3. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство, совмещение), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.4. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще

одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.

5.6. График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года. При уходе в отпуск работник подает заявление не менее чем за 2 недели до начала срока трудового отпуска. Работник считается в отпуске после подписания приказа. Не выход на работу без приказа считается отсутствием на работе.

5.7. Режим дня составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическими работниками там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для повышения квалификации.

5.8. Заместитель директора своевременно предупреждает воспитателей, сотрудников и воспитанников о замене. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации Центра с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором Центра. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

5.9. Работник обязан явиться на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала его основного рабочего времени; имея при себе удостоверение личности (пропуск). Начало рабочего дня 8.00 час. за исключением воспитателей, педагогов дополнительного образования, работающих по графику и совместительству.

5.10. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра. В случае не явки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию учреждения не менее чем за 2 часа до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.12. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время, согласно положению «О дежурном воспитателе». Дежурство начинается в 7.00 часов утра и заканчивается в соответствии с установленным графиком. Дежурный воспитатель, обозначенный в графике дежурства, осуществляет контроль пребывания детей в школе, столовой, прием и передачу помощнику (ночному) воспитателю свои полномочия с отметкой и росписью в Журнале.

5.13. График дежурств воспитателей (на этажах и в столовой) разрабатывается заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе (ВиРР) и утверждается директором.

5.14. Воспитатели - дежурные по столовой, при содействии дежурного воспитателя осуществляют контроль за порядком и поведением воспитанников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. Воспитатель группы своевременно, согласно графику, выводит воспитанников в столовую. В

случае задержки воспитанников при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) воспитатель группы обязан предупредить дежурного воспитателя.

5.15. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание режима дня, график работы, занятия кружков и секций;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;
- оставлять воспитанников в игровых комнатах одних, без присмотра;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей, делать замечания друг другу, обсуждать действия других работников в присутствии детей.

5.16. В помещении Центра запрещается:

- находиться в верхней и не деловой одежде, головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время сна и самоподготовки, а также в столовой;
- курить в комнатах и коридорах, на территории двора.

5.17. Посторонним лицам не разрешается проходить в здание учреждения. Вход в здание разрешается с согласия администрации или дежурного воспитателя (в отсутствие администрации), при наличии удостоверения личности. Родственникам, родителям детей разрешается встреча с с согласия дежурного воспитателя в специально отведенном месте, в соответствии с разработанной Инструкцией.

5.18. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов - по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти, собрания трудового коллектива с 12.00 и не должны продолжаться более 2-х часов. Часы общения один раз в неделю; кружки, секции с 16.30 согласно графику работы от 45 минут до 1,5 час.

5.19. В Центре устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

- единство требований;
- обращение к детям должно быть уважительным;
- воспитатель перед началом школьных занятий, самоподготовки требует полной готовности каждого ребенка к занятиям, наличия учебных принадлежностей, опрятности в одежде;
- воспитатель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения детей достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ребенка. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- воспитатели, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения ребенка к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. 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 (ст. 191 Трудового Кодекса РФ)

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения, выплаты компенсирующего и стимулирующего характера применяются администрацией по ходатайству комиссии по установлению размеров заработной платы, выплат компенсирующего и стимулирующего характера, в соответствии с утвержденным в Центре Положением о системе оплаты труда.

6.2. Локальными актами Центра могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники Центра 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, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, в соответствии с п.п.5б, 6а, 6б, 7, 8 ст. 81 ТК РФ.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. Федеральными законами, уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

7.6. До применения взыскания от работника должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. 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.

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

7.9. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Взыскание автоматически снимается и работник не является подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству руководителя подразделения или трудового коллектива, или подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 3 ст. 81 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога-воспитателя.

Педагоги Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с Советом трудового коллектива.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными 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.

8.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа общего собрания трудового коллектива - СТК или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим 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, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

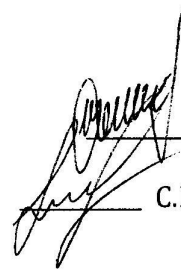
проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

по правилам техники

Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Центра.

И.о. директора ГКУСО РО
Большелогского центра помощи детям

Председатель СТК



И.А. Ремишевская

С.В. Нагорная