УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Е.Л. Власенко/
«16» августа 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников краевого государственного казенного образовательного учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом (смешанный) № 37
(КГКОУ ДД 37)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя детского дома и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. **ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**.

2.1. Директор Учреждения:
- действует от имени Учреждения без доверенности;
- осуществляет прием и увольнение работников (включая заместителей директора);
- применяет меры поощрения и взыскания, утверждает локальные акты Учреждения;
- несет ответственность за организацию и совершенствование образовательно – воспитательного процесса;
- устанавливает штатное расписание Учреждения в пределах выделяемых средств, распределяет должностные обязанности;
- устанавливает в соответствии с результатами аттестации должностные оклады работникам, размеры надбавок и доплат;
- распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в органах власти и управления, в судебных органах, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами без доверенности;
- является законным представителем воспитанников;
- заключает от имени учреждения договоры, выдает доверенности.

2.2. Для общего управления детским домом в помощь директору создается выборный представительный орган – Совет учреждения, содействующий в

решении ряда вопросов, связанных с нормальными функционированием учреждения.

3. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**.

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском доме.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
3.2. Трудовой договор между работниками и Учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация детского дома не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.
3.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - документ или справка о последнем занятии);
- документы об образовании;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определяемые законом на момент приема на работу;
- сообщает индивидуальный номер налогоплатильщика;
- сообщает номер медицинского страхового полюса;
- пед. работник, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышенный разряд по оплате труда в соответствии с Положением об оплате труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.
3.4. Педагоги- совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.
3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- Уставом;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в « Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.
3.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.
3.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
3.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-12
(в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка Т-12 хранятся в детском доме и после увольнения работника.
3.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.
3.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены
(в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.
3.11. Специфика педагогического труда, организации работы в учреждении обуславливает изменение существующий условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена и т.д.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменении условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.
3.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.
3.13. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
3.14. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает

предоставление льгот и преимуществом, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
3.15. В случае сокращения численности и штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.
3.16. Увольнение по сокращению численности или штатов детского дома производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу.

4. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работники детского дома имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда;
- своевременную оплату труда в полном объеме;
- отдых в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда;
- повышение профессиональной квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении детским домом в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и соответствующими локальными актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.
4.2. Работники детского дома обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим Учреждения, требования Устава, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в детском доме так и вне его;
- полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечить безопасность окружающих

и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора и директору;
- беречь имущество детского дома и воспитывать у воспитанников бережное к нему отношение.
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские смотры и вакцинацию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского дома;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество детского дома, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своего рабочего времени.

Круг функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

5. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

5.1. Работодатель имеет право:
- устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- поощрять работников за эффективный труд.
- требовать с работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов Учреждения.
- применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязан:
- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с режимом и графиком работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования;
- осуществлять контроль за качеством образовательно-воспитательного процесса путем посещения и анализа мероприятий, ознакомления с учебно-методическими материалами, соблюдение расписания кружковых занятий;
- своевременное рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению воспитательной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников; обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работникам всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам;
- принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского дома в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплата в двойном размере.

6. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка детского дома и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
6.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников Учреждения устанавливается :
- для административно-хозяйственного персонала исходя из 35-часовой рабочей недели;
- для педагогических работников в соответствии с их нагрузкой, исходя из режима Учреждения;
- для инструктора по труду – 18-часовая рабочая неделя;
- для инструктора по физической культуре – 15-часовая рабочая неделя;
- педагог дополнительного образования – 18-часовая неделя;
- педагог-психолог – 36 –часовая неделя;
- социальный педагог – 36-часовая неделя;
- музыкальный работник 24-часовая неделя;
- воспитатель – 30-часовая рабочая неделя.
6.3. Графики работы (в том числе расписание занятий) утверждаются директором часовой рабочей недели Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
6.4. Расписание кружковых занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.
6.5. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный день от занятий в неделю для методической работы и повышения квалификации.

В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в том числе для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях и городских мероприятиях, замещения воспитательских часов временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.
6.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в выходные и праздничные дни.
6.7. Работа в праздничные и выходные дни не запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (педагогов дополнительного образования, воспитателей и специалистов) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации. Компенсация за работу в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим законодательством.
6.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул несовпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов по графику.
6.9. В период летних каникул воспитатели и специалисты привлекаются к работе в загородных лагерях.
6.10. В летнее время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ и работ по ремонту в пределах установленного им рабочего времени.
6.11. Общие собрания, заседания педагогических советов, заседания м/о воспитателей, совещания не должны продолжаться более двух часов.
6.12. Воспитатель и педагогический персонал обязан:
- строго начинать свое рабочее время согласно утвержденному графику работы, не допуская бесполезной траты рабочего времени;
- иметь планы воспитательной работы, которые составляются один раз в год, рассматриваются на методическом объединении, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором;
- независимо от режима работы, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников;
- беспрекословно выполнять распоряжения, приказы директора, связанные с производственной деятельностью.
6.13. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- запрещается курить в помещениях и на территории Учреждения;
- посторонним лицам разрешается присутствовать в детском доме только с разрешения директора.
6.14. Во время работы не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
6.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о

выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. **ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

7.1. Ежегодный оплачиваемый отдых предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы Учреждения и отдыха других работников.
7.2. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется в порядке, установленном законодательством на основании справки-вызова учебного заведения.
7.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по согласованию с администрацией.

8. **СРОКИ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

8.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
8.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
8.3. Администрация детского дома вправе внести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников детского дома не позднее чем за два месяца.
8.4. Заработная плата выплачивается 5-го и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

9. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение новаций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
– объявление благодарности;
– выдача премии;
– награждение Почетной грамотой.
9.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, присвоения почетного звания.
9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
10.3. До применения взыскания с нарушителя дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.
10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
10.5. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудника норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.
10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
10.7. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
10.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
10.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнуть новому дисциплинарному взысканию.
10.10. Дисциплинарное взыскание до истечении года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или

представительного органа работников.
10.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; - за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
10.12. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, К аморальным проступкам 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.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждается директором детского дома с учетом мнения трудового коллектива детского дома.