

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
Ростовской области

Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей

«Ростовский центр помощи детям № 7»

344095 г. Ростов-на-Дону, ул. Вятская 37/4

Тел/факс:252-69-23, тел:252-76-70, 252-77-64



## Правила внутреннего трудового распорядка работников

РАЗРАБОТАНО

Специалист ОК

*[Signature]* Л.В.Саранова

« 21 » 08 2016 г

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ

с « 29 » 08 2016 г

Приказ № 20

СОГЛАСОВАНО

Юрист

*[Signature]* А.П. Шкуропатов

« 25 » 08 2016 г

От « 29 » 08 2016 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ГКУСО РО Ростовский центр помощи детям № 7), далее учреждение, и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка центра - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с УК РФ, ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения имеют целью определить минимальные требования, отвечающие физическим возможностям человека средней квалификации:

- детального описания обязанностей и точного соответствия разграничения сфер;
- преемственность в работе, исключая «ничьи» зоны;
- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
- замещение по должности во время отсутствия;
- определение правового статуса, дисциплинарного статуса и учитывая специфику работы в учреждении, педагогическую этику всех работников;
- определение особой ответственности педагогов, работающих с сиротами и социальными сиротами

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Директор учреждения назначается и освобождается от должности Министром общего и профессионального образования Ростовской области. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора или педагога учреждения.

2.2. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и центр как юридическое лицо-работодатель, представленный директором учреждения.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным ( постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет ( срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

к призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих знаний или специальной подготовки;

- санитарную книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст. 65 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдается ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При поступлении на работу или при переводе работника на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:

- ознакомить работника с Уставом учреждения и коллективным договором;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- ознакомить его с правилами охраны труда на рабочем месте, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. Утвердить принципы приказов по назначению:

1. Назначение на должность воспитателя молодого специалиста.

2. Назначение на должность воспитателя, уволившегося из другого образовательного учреждения по собственному желанию.

3. Назначение на должность в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

4. Назначение на должность по совместительству.

5. Назначение на должность временно, на время нахождения в отпусках в связи с рождением ребенка, основного сотрудника.

6. Перевод на другую должность внутри образовательного учреждения.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же храниться

один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, 75 лет.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Утвердить принципы приказов на прекращение трудового договора:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
2. Истечение срока срочного трудового договора (статья 79 ТК РФ);
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 80 ТК РФ);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо с её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК РФ);
9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
10. Нарушение установленных настоящих Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы (статья 84 ТК РФ);

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник учреждения имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. В целях осуществления преемственности в работе воспитателей,

воспитатель, сменяющий своего коллегу, обязан прийти за 10-15 минут и получить объективный анализ рабочего дня коллеги;

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором.

3.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.3.4. Отдых установленной продолжительности.

3.3.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.3.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.3.8. Участие в управлении детским домом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения.

3.3.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Работник учреждения обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.4.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.4.5. Содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

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

3.4.9. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников

воспитательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.4.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.4.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.4.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.13. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-реабилитационного процесса, при проведении воспитательских часов, мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.4.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

### *3.5. ОСОБАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГОВ.*

В соответствии со ст. 336 ТК РФ трудовой договор (контракт) может быть расторгнут вследствие совершения работником, выполняющем воспитательные функции, т.е. педагогом аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

Аморальные поступки, не совместимые с продолжением воспитательной работы, могут быть связаны с поведением работника как в учреждении, так и в быту.

Совершение работником проступка должно быть доказано. Недопустимо увольнение на основании общей оценки поведения того или иного лица в коллективе и в быту или на основании неконкретных или недостаточно проверенных факторов, слухов и т.д.

Поскольку увольнение работника по статье является крайней мерой, характер аморального проступка должен безусловно препятствовать продолжению работы, связанной с выполнением воспитательных функций. К таким проступкам, в частности, относится рукоприкладство, распитие педагогом спиртных напитков с воспитанниками, использование детского труда в домашнем хозяйстве, вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления, вовлечение несовершеннолетнего в совершение антиобщественных действий, развратные действия, разглашение тайны усыновления (удочерения) и т.п.

*3.6. Работники учреждения при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:*

3.6.1. Исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

3.6.2. Соблюдать политическую нейтральность, исключаящую возможность

какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

3.6.3. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.6.4. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

3.6.5. При угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

3.6.7. Не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

3.6.8. Воздержаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

3.6.9. Придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пестрая расцветка одежды, строгая обувь с зафиксированными пятками, наличие не более трех украшений);

3.6.10. Не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;

3.6.11. Не использовать мобильную связь во время проведения совещаний, занятий с воспитанниками;

3.6.12. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям и членам коллектива, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель в лице директора учреждения и (или) уполномоченного им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать исполнение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать воспитательно-реабилитационный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждения.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение им всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и воспитанников.

4.2.14. Организовывать питание воспитанников.

4.2.15. Создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детского дома, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для



жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-реабилитационного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Минобразование Ростовской области.

## 5. Рабочее время и его использование.

Учреждение работает в непрерывном, круглосуточном, гибком режиме, обеспечивающим безопасную жизнедеятельность детей.

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

График сменности работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, должностной инструкцией, планами воспитательной работы учреждения.

Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с работы.

5.2. Каждый работник учреждения работает по установленному директором графику, в соответствии с кругом его обязанностей, установленным рабочим днем и единым режимом учреждения.

5.3. График работы педагогических кадров составляет заместитель директора по ВРР, в соответствии с единым режимом и объявляет каждому работнику под расписку. В графике должен быть указан день отдыха.

5.4. График работы сотрудников учреждения составляет заместитель директора по АХР и объявляет под роспись.

5.5. График медработников составляет заместитель директора по АХР совместно с врачом детского дома и также объявляет под роспись.

5.6. Ответственные за составление графиков обязаны за один день до праздников и каникулярных дней составлять график работы всех сотрудников учреждения и назначать дежурных администраторов на каждый из дней, копию приказа передавать в пожарную часть.

5.7. В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя для директора, его заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, секретаря, специалиста по кадрам, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водителя, машиниста по стирке белья, кладовщику, библиотечарю, программисту, механику, медицинской сестре диетической, педагогу-психологу.

Воспитателю, повару, помощнику воспитателя, сторожу (вахтеру), медицинской сестре, уборщику служебных помещений, приостановка работы которых невозможна по производственно-организационным условиям, предоставляется выходной согласно графика сменности.

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

Продолжительность рабочей недели для каждой категории работников составляет:

- педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по труду - 36 часов;
- воспитатели - 30 часов;

- музыкальный руководитель - 24 часа;
- педагог дополнительного образования - 18 часов;
- учитель-логопед - 20 часов;
- медицинский персонал - 39 часов;
- остальных работников (руководящие работники, специалисты, технический, обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал, рабочие) - 40 часов.

Время начала и окончания работы, дни отдыха для каждого работника учреждения указываются в графике сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной учетный период. График утверждается директором учреждения с учетом мнения коллегиального органа. Время работы отражается и трудовом договоре работника.

С графиком сменности каждый работник знакомится под роспись за 1 месяц до начала периода и при приеме на работу. График сменности вывешивается на видное место.

Некоторые работники учреждения - повар, педагогические работники, медицинская сестра, помощник воспитателя, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке - работают по скользящим графикам сменности, в которых рабочие дни чередуются с днями отдыха. Часть рабочего времени для сторожа (вахтера), помощника воспитателя приходится на ночное время.

5.9. Время ежедневного обеденного перерыва для руководящих работников, бухгалтера, экономиста, специалиста по кадрам, кастелянши, кладовщика, медицинских работников, водителя автомобиля, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, педагога-психолога, социального педагога - 1 час, 13-00 до 1400, которое в рабочее время не включается.

Для учителя-логопеда, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования время перерыва на обед указывается в графике работы. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией учреждения по согласованию с коллегиальным органом.

Для библиотекаря продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, выходной день - воскресенье, начало и окончание работы указано в графике сменности, время перерыва с 14 00 до 14-30 (30 минут) в рабочее время не включается.

Время ежедневного обеденного перерыва, приема пищи (30 минут) для воспитателя, помощника воспитателя (при работе в ночное время), сторожа (вахтера) входит в рабочее время.

✓5.10. Всем работникам необходимо приходить в учреждение за 10 минут до начала их работы согласно графика сменности.

5.11. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения по согласованию с коллегиальным органом согласно типового Положения образовательного учреждения, исходя из обеспеченности кадрами. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставки заработной платы;

- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем нагрузки у педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. При проведении тарификации педагогических работников объем нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с коллегиальным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого его на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.13. Время работы и отдыха педагогических работников определяется графиком сменности, в котором указывается время начала и окончания работы на каждый день, дни отдыха. В течение рабочего дня педагогическому работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, с 13.00 часов до 13.30 часов или уточняется в графике сменности. С графиком сменности все работники под роспись знакомятся за 1 месяц до начала периода. График сменности составляется и утверждается работодателем совместно с коллегиальным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарногигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.13. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагога;

- во всех случаях, когда педагог занят внеурочной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, ее оформление и заполнение, отчетность о посещаемости и успеваемости воспитанников, посещение школы).

5.14. Педагогический работник не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.15. Нагрузка на новый календарный год устанавливается по письменному соглашению между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

График дежурств педагогов утверждается и разрабатывается в тесном контакте с администрацией, которая осуществляет контроль за исполнением дежурными педагогами своих обязанностей.

5.16. В учреждении для воспитателей, сторожей (вахтеров), помощников воспитателей, поваров применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

5.17. Работа в праздничные и выходные дни определяется в соответствии с

положением о праздничных и выходных днях (Приложение 1).

Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и с учетом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, или согласия работника в удобное для него время.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

Работники учреждения (непрерывно действующего образовательного учреждения) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни с письменного согласия работников.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая- Праздник Весны и Труда ;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Привлечение работника к работе в праздничные и выходные дни производится с его письменного согласия. Работа в предпраздничные дни сокращается на 1 час. Время работы в праздничные и выходные дни для воспитателей и специалистов, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится согласно законодательства.

5.18. Заработная плата работникам устанавливается согласно Положения системе оплаты труда работникам ГКУСО РО «Ростовского центра помощи детям № 7».

5.19. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Воспитателю, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением детей, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками пищеблока. Из числа педагогических работников учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специального выработанного функционала.

5.20. В летнее время персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам согласно продолжительности рабочего времени по соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции.

5.21. Устанавливается единый день совещания – понедельник, педагогических советов по плану (не реже 1 раз в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.22. Заседания методического объединения педагогических работников учреждения проводится не чаще двух раз в учебную четверть.

5.23. Общие заседания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методического объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания воспитанников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

✓ 5.24. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешением директора учреждения или лица, его заменяющего. В этом случае работники обязаны отмечаться в особом журнале, с указанием, куда и по какому делу работник уходит. По возвращении делается отметка.

5.25. В случае, если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан поставить в известность директора учреждения или лицо, его заменяющее, с последующим предоставлением оправдательных документов

5.26. Выход на работу воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа директору.

5.27. При непрерывной работе работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.28. Изменение графика и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации учреждения не допускается.

5.29. Проведение экскурсий, походов, выходов в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при подобных мероприятиях несёт тот воспитатель или любой другой сотрудник, который обозначен приказом

5.30. Работодателю запрещается:

- привлекать воспитанников без их согласия к любым видам работ, не предусмотренным воспитательной программой и не связанным с воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в период их дежурства от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогических работников учреждения представляются в течение календарного года. График отпусков утверждается с учетом мнения коллегиального органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан

предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или коллективным договором.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии по итогам работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Коллегиальный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллегиального органа.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Работодатель учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение

трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников детского дома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения коллегиального органа учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник по роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.