

Принято
на общем собрании
работников

протокол № 4
от «15» апреля 20 17



УТВЕРЖДАЮ

ГКОУ «Дзержинский
санаторный детский дом»

Н.И. Столярова
«15» апреля 20 17

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с нормами, установленными трудовым законодательством, граждане РФ обязаны соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского дома в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка с участием профсоюза - совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу в детский дом без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация детского дома не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

На всех принимаемых в детский дом работников (в том числе назначенных Министерством образования) директор детского дома издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней со дня приёма на работу.

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

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

Трудовые книжки работников как бланки строгой отчётности хранятся в детском доме в сейфе. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией детского дома.

2.4. На каждого воспитателя и другого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

Личное дело хранится в детском доме. После увольнения работника его личное дело остаётся в детском доме.

2.5. При приёме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация детского дома обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом детского дома, с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.6. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом и только с их согласия.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию детского дома письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчёт с ним.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации детского дома допускается в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом (ст. 81).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому дому.

2.8. Увольнение сотрудников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации детского дома, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.9. В день увольнения администрация детского дома обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в него записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт закона.

День увольнения считается последним рабочим днём.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - объединение для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом,
 - иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку,
 - в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
 - и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники детского дома имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики воспитания;

- участвовать в управлении детским домом;
- повышать квалификацию, с этой целью администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях,
- а также в учреждениях системы подготовки и повышения квалификации;
- участвовать в работе методических объединений, быть членом методического совета;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на дополнительные льготы, предоставленные в регионе педагогическим работникам.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- систематически повышать свой профессионально-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в детском доме, так и вне его;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка детского дома;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- беречь общественную собственность и прививать воспитанникам бережное отношение к имуществу детского дома;
- незамедлительно сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанниками или об ухудшении состояния его здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация детского дома имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского дома и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского дома;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация детского дома обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским домом в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

Администрация детского дома обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1 Установление работникам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором детского дома совместно с профсоюзным комитетом до ухода педагогов в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких группах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.

При этом: у воспитателей, как правило, должны сохранять преемственность групп; объём учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.2. График работы утверждается администрацией детского дома по согласованию с профкомом, а также график работы, который предусматривает предоставление работникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных организацией труда.

Для воспитателей устанавливается скользящий график работы с недельной с недельной продолжительностью рабочего времени за ставку:

- по коррекционным группам - 25 часов;
- не коррекционные группы - 30 часов.

Для остальных педагогических работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени в неделю:

- заместители директора - 40 часов;
- педагог-психолог; социальный педагог; педагог-организатор; старший вожатый; инструктор по труду; инструктор по физкультуре - 36 часов;
- педагог дополнительного образования - 18 часов;

- учитель-логопед; учитель-дефектолог - 20 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа.

В целях обеспечения контроля воспитательного процесса в выходные и праздничные дни назначается ответственный администратор согласно графику, утвержденному директором.

Работникам административно-хозяйственных подразделений устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени в неделю 40 часов.

Продолжительность рабочего дня: понедельник - четверг - 8,2 часа; пятница - 7,2 часа.

Продолжительность обеденного перерыва 0,8 часа.

Продолжительность времени предпраздничного дня сокращается на 1 час.

Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка детского дома.

5.3. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией детского дома к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, руководствуясь при этом максимальной отдачей каждого сотрудника на его рабочем месте.

5.4. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 1-2 часов, собрания воспитанников и заседания организаций воспитанников - 1 час, занятия кружков - от 45 минут до 1,5 часов.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до нового года и доводится до сведения всех работников детского дома.

5.6. Воспитателям и другим работникам детского дома запрещается: изменять по своему усмотрению график работы.

5.7. Запрещается: отвлекать воспитанников от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом.

Отвлекать сотрудников от их прямых обязанностей для участия в различного рода мероприятиях, созывать в рабочее время собрания, заседания или совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за достижения в работе администрации детского дома принимает следующие поощрения: объявление благодарности, доплаты и надбавки к заработной плате.

За указанные достижения в работе администрация детского дома совместно с профсоюзным комитетом может представить в вышестоящий орган Образования работников к премированию, награждению ценным подарком, Почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива детского дома и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2.3а особые трудовые заслуги работники детского дома представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и другими поощрениями.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация детского дома имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неиспользование работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГКОУ «Дзержинский санаторный детский дом», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о детском доме или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором детского дома.

Работники, выбранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или отпуска.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.