

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Смоленского областного государственного бюджетного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Гнездышко» (далее Детский дом).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иными нормативно-правовыми актами и Уставом Детского дома от 25.10.2011 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Детского дома, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском доме.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Детского дома с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Детском доме в приемной.

1.6. При приеме на работу администрация Детского дома обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «27» сентября 2011 года, действующему в Детском доме.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон :работника и Детского дома.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях , предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Детского дома следующие документы:

а)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б)трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г)документ об образовании ,квалификации, наличии специальных знаний;

д)документы воинского учета -для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Детского дома и предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Детского дома обязана ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом Детского дома;

-настоящими правилами ;

-приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

-должностной инструкцией работника;

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Детского дома, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Детского дома – не более шести месяцев.

2.1.8. На каждого работника Детского дома оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых

книжек .Трудовые книжки работника хранятся в Детском доме у директора.

2.1.9.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Детском доме.

2.1.10.Директор Детского дома назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора Детского дома хранится у Учредителя.

2.2.Отказ в приеме на работу.

2.2.1.Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2.Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного , социального и должностного положения ,места жительства не допускается.

2.2.3.Лицо ,лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в детский дом в течение этого срока.

2.2.4.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Детского дома обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7.Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.Увольнение работников.

2.3.1.Увольнение работников - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2.Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию , предупредив об этом администрацию Детского дома письменно за две недели.

2.3.3.Директор Детского дома при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4.При расторжении трудового договора директор Детского дома издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6.Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Детского дома обязана выдать работнику трудовую книжку и , по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой ,а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Детского дома направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление его по почте. Со дня направления уведомления администрация Детского дома освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7.При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников:

1. Одинокие матери(отцы), чьи дети не достигли 18- летнего возраста;
- 2.Работники ,которым до выхода на пенсии остался один год;

3.Работникам (одиноким матерям и одиноким отцам) ,чей ребенок учится в платном учебном заведении (Вуз или СПО).

4.Работники более высокой квалификации(уровень образования);

5.Работники не имеющие другого дополнительного заработка.

3.Основные права , обязанности и ответственность администрации Детского дома

3.1.Непосредственное управление Детским домом осуществляет директор.

3.2.Директор Детского дома имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1.Осуществлять прием на работу, перевод , увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2.Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание , выговор, увольнение;

3.2.3.Совместно с советом Детского дома ,ПК осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4.Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского дома и других работников, соблюдения настоящих правил;

3.2.6.Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3.Директор Детского дома обязан:

3.3.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

-представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием , инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-вести коллективные переговоры , а также заключать коллективный договор в порядке , установленном законодательством РФ.

3.4.Администрация Детского дома осуществляет контроль , посещение занятий, воспитательных мероприятий.

3.5.Детский дом как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1.За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться :за задержку трудовой книжки при увольнении работника ,незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2.За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3.За причинение ущерба имуществу работнику;

3.5.4.В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.Права , обязанности и ответственность работников

4.1.Работник имеет право на:

4.1.1.Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5.Отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- 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;
- 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 Детским домом в формах, предусмотренных законодательством и уставом детского дома;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства, уважительного отношения со стороны администрации и сотрудников детского дома;
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии нежелательных последствий для учебно-воспитательного процесса на усмотрение администрации по согласованию сторон;
- 4.1.15. Избираться в советы, комиссии, экспертные группы детского дома

4.2. Педагогические работники Детского дома, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- 4.2.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.4. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и

периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3.Работник обязан:

4.3.1.Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2.Соблюдать Устав Детского дома, настоящие правила, распоряжения и приказы директора детского дома, локальные акты;

4.3.3.Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4.Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6.Бережно относиться к имуществу Детского дома не допускать халатного отношения к имуществу;

4.3.7.Бережно относиться к имуществу других работников;

4.3.8.Незамедлительно сообщать директору Детского дома о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников , сохранности имущества Детского дома;

4.3.9.Поддерживать дисциплину в Детском доме на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. Общаться с воспитанниками и сотрудниками уважительно без повышения голоса и оскорблений;

4.3.11.Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4.Работникам Детского дома в период проведения занятий запрещается:

4.4.1.Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

4.4.2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.4.3.Удалять воспитанников с занятий;

4.4.4.Курить на территории Детского дома и в его помещениях;

4.4.5.Отвлекать воспитанников во время занятий на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.5.Работник несет материальную ответственность за причиненный Детскому дому прямой действительный ущерб.

4.5.1.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Детского дома или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Детского дома произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

4.5.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность ;

4.5.3.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

А) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

Б)умышленное причинение ущерба;

В) причинение ущерба в связи с недобросовестным исполнением должностных обязанностей и настоящих правил;

Г)причинение ущерба в состоянии алкогольного , наркотического или токсического опьянения;

Д)причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

Е)причинение ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом;

Ж)разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну(служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;

З)причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4.Работники , занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

-заместитель директора по АХЧ;

-кастелянша;

-кладовщик;

4.6.Работники Детского дома привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4-7.13.

5.Режим работы и время отдыха.

5.1.В Детском доме устанавливается круглосуточная работа.

5.2.Продолжительность рабочего времени и сменная работа для разных категорий сотрудников устанавливается следующим образом:

А)Двухсменная работа воспитателей (30 часовая рабочая неделя):

1смена: 7.00час.-15.00час.

2 смена:14.00час.-21.00час.

Выходные дни устанавливаются исходя из графика смен и могут быть в любой день недели или праздничный нерабочий день.

Б)Сменная работа младших воспитателей(40 –часовая рабочая неделя)

-смена с 12час.00мин.до 8час.00мин(основание для такой продолжительности смены служат следующие статьи ТК РФ - №102,103.110)

В)40 часовая рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

-директор;

-заместители директора;

-работники бухгалтерии;

-работник прачечной;

-кладовщик;

-кастелянша;

-подсобные рабочие и рабочие по обслуживанию здания;

-зав.библиотекой;

Г) 39 часовая рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

-медицинские работники.

Д)36-часовая рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

-педагог-психолог;

-педагог-организатор;

-социальный педагог.

Е)30-часовая рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

-старший воспитатель;

-инструктор по физической культуре.

Ж) 24 часовая рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

- музыкальный работник.

З) 20-часовая рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

- логопед.

И) 18-часовая рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

- педагог дополнительного образования.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для педагогических работников, обслуживающего персонала, рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Детского дома по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В случае производственной необходимости администрация Детского дома имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Детском доме 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, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника от которого зависит бесперебойное функционирование всех жизненно важных объектов Детского дома в связи с круглосуточным пребыванием в нем воспитанников. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников учебно – воспитательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;

-общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

-заседание МО;

5.7.Директор Детского дома привлекает педагогических работников к дежурству по Детскому дому. График дежурств составляется на месяц (может на год), утверждается директором Детского дома по согласованию с дежурными и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут и продолжается не более чем за 20 мин. после окончания ,согласно времени указанного в графике.

5.8.Работникам Детского дома предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней .

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Детского дома с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.9.Работникам Детского дома могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ

5.10.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.11.Администрация Детского дома ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.Оплата труда

6.1.Оплата труда работника Детского дома осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2.Оплата труда работников Детского дома осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы , а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Выплата заработной платы в Детском доме производится два раза в месяц – по 3 и 18 числам каждого месяца .

6.4. В Детском доме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты , премирование работников в соответствии с положениями утвержденными директором детского дома при согласовании с профсоюзным комитетом или педагогическим советом в отдельных случаях.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором , трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к грамоте Учредителя;
- представление к грамоте Министерства образования и науки РФ;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Директором Детского дома по согласованию с ПК. Иные меры поощрения производятся по представлению Совета Детского дома и объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Детского дома имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании»

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Детского дома налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Детского дома норм профессионального поведения и (или) устава Детского дома может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Детского дома должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

7.9. 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.

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

Приказ директора Детского дома о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Детского дома до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, совета детского дома или Общего собрания коллектива .

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка должны исполняться всеми категориями работников СОГБОУ «Детский дом» Гнездышко»

Согласовано :
Председатель ПК
СОГБОУ «Детский дом
«Гнездышко»
_____ В.Н.Силкина
« ____ » _____ 2011 г.

Утверждаю:
Директор СОГБОУ
«Детский дом
«Гнездышко»
_____ Н.Д.Худолеева
« ____ » _____ 2011 г.

Правила внутреннего трудового распорядка