

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям
Протокол № 10 от 29.12.2017 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директором ГКУСО РО
Ёлкинского центра помощи детям
М.И.Галатовой
Приказ № 398 от 29.12.2017 года



**Правила
внутреннего трудового
распорядка
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области центра помощи
детям, оставшимся без попечения родителей,
"Ёлкинский центр помощи детям"
на 2018год**

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава, национальных стандартов социального обслуживания, локальных актов организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – документ, регламентирующий условия труда работников организации:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- 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 организации.

1.3. Настоящие Правила в соответствии со ст.190 ТК РФ утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью:

- создания условий для укрепления трудовой дисциплины;
- рационального использования рабочего времени, эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация организации знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников:

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом, настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации;
- 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.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет учреждение.

2.7. При приеме на работу/ до подписания трудового договора / работодатель знакомит работника со следующими документами:

- уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и о соблюдении правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника организации.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца, для заместителей директора, главного бухгалтера – до шести месяцев.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в организации.

2.10. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, анкеты, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу, в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний 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 правовыми актами.

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

2.18. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, имеющие звание и награды.

2.20. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата организации допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (педагогической нагрузки) может производиться только по окончании календарного года.

При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

2.23. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

2.24. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой приказа или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.31. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения.

3. Основные права и обязанности администрации:

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным и воспитательным процессом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на:

3.2.1. Принятие локальных нормативных актов и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.2.2. Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.

3.2.3. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2.4. Установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5. Наложение дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении локальными актами.

3.2.6. Получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием учреждения и нарушением прав и свобод работников и воспитанников.

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

3.3. Администрация учреждения обязана:

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

3.3.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.3.3. Согласовывать с представительным органом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.3.4. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- об изменениях структуры, штатов учреждения;

3.3.5. Хранить предусмотренные законодательством документы.

3.3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждающие их заболеваемость и травматизм.

3.3.7. Обеспечивать:

- своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат;
- гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- сохранность, надлежащее содержание и использование, ремонт принадлежащего учреждению имущества;
- выполнение иных обязательств, предусмотренных законодательством, настоящим уставом, заключенными учреждением договорами.

- здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

3.3.8. Осуществлять:

- мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством;

- 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.

- социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников.

- внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом учреждения;

- контроль за знаниями и соблюдением работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников:

4.1. Общие права и обязанности работников учреждения:

4.1.1. 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;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам 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;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных / удлиненных отпусков для педагогических работников / 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 РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных, Трудовым кодексом РФ, 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;
- право на защиту чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и функциональные обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, распоряжения администрации;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного и воспитательного процесса;
- соблюдать и выполнять :
 - Устав учреждения, локальные акты учреждения, "Правила внутреннего трудового распорядка", приказы (распоряжения) администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
 - требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
 - на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника учреждения, пользоваться сменной обувью;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- не допускать:
 - присутствия на территории учреждения посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора учреждения;
 - деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов администрации: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других работников;
- проходить:
 - в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в соответствии с законодательством Российской Федерации аттестацию на соответствие занимаемой должности;
 - в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации.

4.1.3. Дополнительные права и обязанности работников педагогического состава Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- обеспечивать сотрудничество с воспитанниками в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- активно пропагандировать педагогические знания.
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденных документом об образовании;
- подтверждать соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- создавать комфортные психолого-педагогические условия с личностно-ориентированной направленностью;
- отвечать за сохранность и эффективное использование имущества учреждения.

4.1.6. Педагогический работник организации не вправе оказывать платные социальные услуги воспитанникам в данной организации.

4.1.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных 4.1.5. учитывается при прохождении ими аттестации.

4.1.8. Работникам учреждения запрещается политическая агитация, принуждение воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитация, пропагандирующая исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.1.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность рабочего дня;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- привлекать воспитанников к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с их воспитанием.

4.1.10. Педагогическим работникам разрешается освобождать воспитанников по их просьбе от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5. Рабочее время:

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой деятельности и планом работы в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке программ воспитания и социализации, графиков, проведение занятий, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, установленном уставом учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам учреждения устанавливаются законодательством субъекта Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1.5. Дополнительные обязанности педагогических работников:

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию социальных услуг, в соответствии с ГОСТами;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

5.2. В организации установлена рабочая неделя продолжительностью:

- воспитателя - 30 рабочих часов в неделю;
- педагога-психолога - 36 рабочих часов в неделю;
- социального педагога - 36 рабочих часов в неделю;
- специалиста по социальной работе - 36 рабочих часов в неделю;
- педагога дополнительного образования - 18 рабочих часов в неделю;
- музыкального руководителя - 24 рабочих часов в неделю;
- инструктора по физкультуре - 30 рабочих часов в неделю;
- инструктора по труду - 30 рабочих часов в неделю;
- заведующий структурным подразделением - 36 рабочих часов в неделю.

График работы педагогических работников определяется заместителем директором по ВРР учреждения и утверждается директором.

Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в учреждении, расположенной в сельской местности – 36 часов работы в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 5.2 составляет 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Ночное время – время работы с 22.00 до 6.00 часов.

5.5. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

- пятидневная - с двумя выходными днями,
- шестидневная - с одним выходным днем,
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней (выходного дня) по скользящему графику.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется графиком и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также работа структурных подразделений и другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководителей административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели для женщин и 40 часовой рабочей недели для мужчин.

5.8. Продолжительность рабочей недели у воспитателей семейных групп составляет 30 часов и определяется текущим графиком, утвержденным директором учреждения.

5.9. Графики работы составляются заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместителем директора по хозяйственной работе, утверждаются директором, предусматривая время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.10. Графики работы объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.11. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

5.12. В связи с круглосуточным функционированием учреждения, предусмотрена работа в праздничные дни, ночное время, согласно приказа директора, с последующей оплатой предусмотренной законодательством.

5.13. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.14. График работы составляется с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени работников. Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников.

5.16. Работа по совместительству может выполняться работником организации, как по месту основной работы, так и у других работодателей.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждаются приказом руководителя.

5.18. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Работа воспитателей, помощников воспитателей для ночного дежурства, сторожей(вахтеров), поваров, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту, производится в соответствии с графиком сменности. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

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

5.22. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации учреждения с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором учреждения. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

5.23. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу или иные оправдательные документы.

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.

График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.25. Режим работы и администрации работников учреждения утверждается директором на календарный год

5.26. Администрация Учреждения по специальному графику, утверждаемому директором, осуществляет оперативный контроль в вечернее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

5.27. Директор учреждения работает в режиме ненормируемого рабочего дня (ст. 101 ТК РФ) с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.28. С графиком сменности каждый работник знакомится под роспись за месяц до начала периода.

5.29. Время перерыва для отдыха и питания работников составляет не менее 30 минут.

5.30. Работники учреждения обязаны явиться на рабочее место за 10 минут до установленного ПВТР начала рабочего времени или рабочей смены.

5.31. Рабочий день (смена) педагогических работников в Учреждении должен начинаться не ранее чем за 10 минут до начала смены и продолжаться не более 10 минут после ее окончания.

6. Время отдыха:

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час / с 13 -00 до 14- 00 /.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе - два выходных / суббота и воскресенье /
- при шестидневной рабочей неделе – один / воскресенье /

6.4. Нерабочими праздничными днями являются по Трудовому кодексу и перечню 14 нерабочих праздничных дней:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние праздники
- 7 января – Рождество
- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

6.5. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года.

6.6. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

- Работникам организации может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
до 5 дней:

- при рождении ребенка в семье;
- для проводов собственных детей в армию;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей;
- в случае смерти близких родственников.

В других случаях до 3 дней предоставление отпуска производится по личному заявлению работника.

6.7. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Оплата труда:

7.1. Система оплаты труда работников организации устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп работников с учетом специфики видов экономической деятельности

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются за первую половину месяца 22-го числа и вторую половину месяца 7-го числа следующего месяца.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из размеров ставок заработной платы и должностных окладов, в соответствии с нормативно - правовыми актами;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных инструкций) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также на период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.5. Тарификационные списки работников составляются ежегодно на начало учебного года, с уточнением на начало календарного года, а также при изменении условий (размеров) оплаты труда в соответствии с законодательными и иными нормативными документами на дату введения в действие данных изменений. Тарификационные списки педагогических работников учреждения составляются и ведутся заместителем директора по ВПР, тарификационные списки остальных работников учреждения составляются и ведутся заместителем директора по ХЧ.

7.6. При проведении тарификации может создаваться тарификационная комиссия. Полномочия и порядок работы комиссии утверждаются директором учреждения.

8. Меры поощрения и взыскания:

8.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с локальными актами учреждения.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующих выплат;
- награждение почетной грамотой;

8.3. Локальными актами учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

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

8.5. Премирование работников за добросовестный труд осуществляет комиссия по премированию в соответствии с Положением о премировании, в отдельных случаях право поощрения за труд предусмотренное законодательством осуществляется администрацией.

8.6. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.7. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных

на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

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

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

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

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

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 работников.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.17. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Защита персональных данных работника:

9.1. Персональные данные - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

9.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников.

9.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10. Охрана труда и производственная санитария:

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

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

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

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

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

10.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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