

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива КГБУ Детский дом 5
Савкина
Л.В. Савкина
«16» 01 2016 г.

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива
работников КГБУ Детский дом 5
«18» 01 2016 г.
Протокол № 33



УТВЕРЖДЕНО:

Директор КГБУ Детский дом 5
Мартынова
Л.Ф. Мартынова
«20» 01 2016 г.

07/3 от 20.01.16

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА краевого государственного бюджетного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Бережно относиться к имуществу учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу оформляются приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора или контракта. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора или контракта.

2.1.2. Трудовой договор или контракт заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора или контракта хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медкомиссия).
- г) документы об образовании;
- д) СНИЛСМ, ИНН и др.
- е) справка об отсутствии судимости.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно - квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Детского дома 5 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора или контракта, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Детского дома 5 обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. При приеме на работу работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, а в Детском доме – копии трудовых книжек.

2.1.9. Трудовые книжки сотрудников находятся в Детском доме 5.

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

2.1.11. На каждого работника Детского дома 5 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, анкету.

2.1.13. Личное дело работника хранится в Детском доме 5 в период работы и после увольнения. Срок хранения 75 лет.

2.1.14. О приеме работника делается запись в книге учета трудовых книжек.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Один экземпляр данных документов хранится у работодателя, другой выдается работнику (по требованию). Ознакомление (роспись) разрешено ставить на отдельном листе – приложении к документу.

2.1.16. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК).

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника ст. 72 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 (2) ТК РФ.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Детского дома 5 оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством ст. 72 ТК РФ.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 (2) ТК РФ оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. Директор может без согласия работника переместить его на другое рабочее место на срок до одного месяца в Детском доме 5, в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса (изменение числа групп, количества учащихся, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3. Прекращение трудового договора (контракта).

2.3.1.Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ст. 77 ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Детского дома 5 обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта ТК РФ и (или) закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законодательство РФ и иные нормативные;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласно трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.1.1. Работник образовательного учреждения имеет право на :

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется, установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, пенсии до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

3.2.1. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами трудового распорядка; требованиями разделов «должностные обязанности» и «должен знать» тарифно- квалификационные характеристики, утвержденные Приказом Минобразования РФ и Госкомвузом РФ от 31.08.1995г. № 463.1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвузом РФ от 14.12.1995 г. № 622.1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устраниению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- работники Детского дома 5 имеют право ~~соглашаться~~ на профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация Детского дома 5;

- педагогические работники Детского дома должны, с их согласия, отработать, в загородном оздоровительном лагере в летний период (не менее 10 дней);

педагогические работники обязаны иметь:

- а) ежедневные планы воспитательной работы,
- б) перспективные (календарно - тематические планы).

Своевременно сдавать их администрации на утверждение.
По требованию администрации предоставлять планы на проверку.

4. Поощрения за успехи в работе.

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих доплат;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком;

4.2. Поощрения объявляются в приказе по Детскому дому 5, доводятся до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

4.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5. Трудовая дисциплина.

5.1. Работники Детского дома обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4. Федеральными Законами, Уставами и Положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.5. Администрация Детского дома 5 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

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

5.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

5.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6. Техника безопасности и производственная необходимость.

6.1. 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.

6.2. Руководители учреждений образования, при обеспечении мер по охране труда, должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда на 1996-1997 годы» Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий систем образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министра Образования РФ от 23.07.1996г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

6.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и срок, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение

влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнять указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководители обязаны пополнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

7. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в табеле учета рабочего времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В КГБУ Детский дом 5 установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Режим работы Детского дома 5 утвержден коллективным договором работников учреждения.

Для администрации:

- заместителя директора по УВР,
- заместителя директора по АХР,
устанавливается ненормированный характер труда при 40-часовой 6-дневной неделе, с часовыми перерывом на обед.

Воспитатели работают в режиме гибкого разрывного рабочего дня:

- 25 часов в неделю в группах ЗПР,
- 30 часов в неделю в группах общего типа, по графику, обеспечивающему отработку воспитателями суммарного количества

рабочих часов в течение месяца, с предоставлением одного выходного дня в неделю.

Для педагогических работников установлен режим работы в соответствии с занимаемой должностью:

- 36 часов в неделю - педагог-психолог, социальный педагог;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 24 часа в неделю, музыкальный руководитель;
- 20 часов в неделю, учитель-логопед;
- 18 часов в неделю, педагог дополнительного образования.

Вспомогательный и обслуживающий персонал, работающий в обычном режиме, работает 40 часов в неделю ежедневно с 9-00. до 17.00. с часовым перерывом на обед.

Медицинский персонал работает из расчета 39-часовой рабочей недели по гибкому графику работы, исходя из рабочей нагрузки:

- Полякова И.В., врач - ежедневно в субботу по графику с 10.00. до 18.00. с 9.00. до 17.00.(1,3)
- Тульвинская Н.А., дневная медсестра, ежедневно в субботу по графику с 8.30. до 18.00. с 9.00. до 17.00. (2,4)
- медсестры ночного дежурства работают по графику, ночь через две, в будние дни с 18.00. до 9.00.
- в субботу с 18.00. до 13.00. воскресенья,
- в воскресенье с 13.00. до 9.00. понедельника.

Подсобный рабочий по кухне столовой, ежедневный рабочий день разделен на две части: с 8.00. до 14.00. и с 14.00. до 20.00., выходной воскресенье.

Повара работают по графику исходя из существующей нагрузки, с одним выходным днем в неделю.

Помощники воспитателей по ночному дежурству работают по графику ночь через 2 ночи с 20.30. до 8-30.

Вахтеры работают по графику, с одним выходным днем.

Контроль и учет рабочего времени:

- педагогического персонала, возложить на заместителя директора по УВР,
- вспомогательного и технического персонала, возложить на зам. директора по АХР,
- медицинского персонала, возложить на врача.

7.1. Учебная нагрузка педагогического работника Детского дома 5 оговаривается в трудовом договоре (контракте).

Работодатель обеспечивает отработку работникам суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего месяца, недели, дня).

7.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Детского дома возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Детского дома, в случае производственной необходимости (наличие вакантных должностей по причине отсутствия специалиста), неисполнение в полном объеме своих должностных обязанностей.

7.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем совета трудового коллектива с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск.

7.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывать:

- а) преемственность групп и объем нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки воспитателя в течение всего учебного года может измениться, за исключением случаев, указанных в п.7.2

7.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Детского дома 5 по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

7.6. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позже чем за один месяц до введения его в действие.

7.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК ст. 113 (п.3).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которого зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.