Приложение № 1 к коллективному договору 2016 - 2019 г.

СОГЛАСОВАНО		<b>УТВЕРДЖА</b>	Ю
Представитель работников -		И.О. директо	ра ОГОБУ
уполномоченное лицо от		«Детский дом № 1»	
коллектива ОГ	ОБУ		
«Детский дом Ј	<b>№</b> 1»		
	С.Г. Артемук	<i>V</i>	<ol> <li>1.Н. Гаврилюк</li> </ol>
« »		<b>«</b>	2016 г.

# **ПРАВИЛА** внутреннего трудового распорядка

областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом N 1»

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения
- 2. Порядок управления учреждением
- 3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- 4. Основные права, обязанности и ответственность работников.
- 5. Права и обязанности работодателя.
- 6. Рабочее время.
- 7. Время отдыха.
- 8. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
- 9. Поощрение за труд
- 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 11. Регулирование других вопросов

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила локальный нормативный акт областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 1», регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), цель которых способствовать эффективной организации работы коллектива областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 1» (далее Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения уполномоченного лица от коллектива.
- 1.5 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.6 Работник знакомится с настоящими Правилами под роспись до подписания трудового договора.

## 2. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

- 2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляется прошедший соответствующую аттестацию директор Учреждения.
  - 2.2. Директор Учреждения:
  - действует от имени учреждения без доверенности;
- осуществляет прием и увольнение работников (включая заместителей директора);
- применяет меры поощрения и взыскания, утверждает локальные акты Учреждения;
- несет ответственность за организацию и совершенствование образовательно-воспитательного процесса;
- утверждает штатное расписание учреждения в пределах выделяемых средств, распределяет должностные обязанности;
- устанавливает в соответствии с результатами аттестации должностные оклады работникам, размеры надбавок и доплат;
  - распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- представляет интересы учреждения в органах власти и управления, в судебных органах, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами;
  - является законным представителем воспитанников;
  - заключает от имени учреждения договоры, выдает доверенности.

# 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника с указанием даты на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст.67 ТК РФ).
- 3.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- 3.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

- 3.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
  - \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- \* трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
  - \* документы воинского учета для военнообязанных;
  - \* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - \* документ об образовании;
- \* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - \* медицинские документы, предусмотренные законодательством.

Работодатель вправе требовать от лица, поступающего на работу предъявления дополнительных документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

- 3.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и диплом об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенную копию (ст. 283 ТК РФ).
- 3.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
  - \*Уставом Учреждения;
  - \* коллективным договором;
  - \* правилами внутреннего трудового распорядка;
  - \* должностными инструкциями;
  - \* приказами по охране труда и противопожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале «Первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

- 3.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 3.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях; копии паспорта, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; справки о наличии (отсутствии) судимости; копии трудовой книжки, копии заявления о переводе на другую работу. Так же в состав личного дела входят трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, должностная инструкция. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

3.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

- 3.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 3.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и (изменения количества групп; режима работы труда Учреждения, обучения воспитания, введение новых форм И экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование пришкольным участником, ведение кружков), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

3.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного

предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по ст.81 п.2 ТК РФ.

3.13. В день увольнения администрация Учреждения выдаёт увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст.80 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

# 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работники Учреждения имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением, предусмотренных ТК 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;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  - 4.2. Работники Учреждения обязаны:
- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом Российской Федерации от 24.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными инструкциями, приказами директора и иными нормативными локальными актами Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- работать честно, добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
  - проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
  - качественно и своевременно заполнять необходимую документацию;
- подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, соблюдать на работе

классический стиль одежды, соответствующий статусу работника образовательного учреждения, пользоваться сменной обувью;

- не допускать присутствия на территории детского дома посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора детского дома;
- не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов администрации Учреждения: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебновоспитательным процессом и т.п.;
- круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором детского дома на основании квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочников и нормативных документов;
- в случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному администрацией Учреждения плану эвакуации;
- бережно относиться к государственному имуществу и имуществу других работников;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда; обучение оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в Учреждении; инструктаж по охране труда; стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

# 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

## 5.1. Работодатель имеет право:

- устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
  - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу детского дома и других работников;
- применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством;

- получать от работников объяснительные, связанные с функционированием Учреждения и нарушением прав и свобод работников и воспитанников Учреждения.
  - 5.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- своевременно доводить до работников информацию об изменениях законодательства по оплате труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать:
- 1) систематическое повышение квалификации работниками Учреждения;
- 2) работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- 3) бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

- 4) режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
- 5) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 6) проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении;
- 7) организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

#### 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 6.1. Рабочее время время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка детского дома и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- 6.2. В Учреждении некоторым отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день, а именно:
  - директору;
  - заместителю директора по административно-хозяйственной части;
  - заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
  - главному бухгалтеру;
  - бухгалтеру;
  - водителю.
- 6.3 Режим рабочего времени для работников Учреждения предусматривает следующую продолжительность рабочей недели:
- пятидневная с предоставлением двух выходных дней (суббота, воскресенье);
- шестидневная с предоставлением одного выходного дня (воскресенье).

Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников - не более 36 часов в неделю, для других работников продолжительность недели - 40 часов (ст. 91 ТК РФ).

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

6.4. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка

компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95 ТК РФ).

- 6.5. Работа воспитателей, младших воспитателей, сторожей, вахтеров, поваров, медицинских сестер 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.
- 6.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 6.7. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации детского дома с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором детского дома. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.
- 6.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.
- 6.9. Работникам, работающим по графику сменности, выходные дни предоставляются по графику. Графики работы и выходных дней утверждаются директором Учреждения до 1-го числа следующего месяца. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются под расписку и доступны для обозрения не позже, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 ТК РФ).
- 6.10 Работа в установленные для работников графиками выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ).

- 6.11. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения.
- 6.12. Дежурства в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов в той же продолжительности, что и дежурство.
- 6.13 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
  - 6.14 Продолжительность ежедневной работы:

При 40-часовой рабочей неделе				
Шестидневная 08.00 — 16.00 (семичасовой рабочий день, обеденный перерыв – 1 час)  Суббота 09.00 - 14.00	Директор, заместитель директора по учебновоспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, заведующий складом, дворник, подсобный рабочий, электроник			
<u>Шестидневная</u> I смена 07.00 — 14.00 II смена 14.00 — 21.00	Вахтер			
<u>Пятидневная</u> 09.00 – 18.00 (восьмичасовой рабочий день, обеденный перерыв – 1 час)	Бухгалтер, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда			
Шестидневная 07.00 – 15.00 (семичасовой рабочий день, обеденный перерыв – 1 час) Суббота 07.00 – 12.00	Дворник			
<u>Пятидневная</u> <u>08.00 – 17.00</u> (восьмичасовой рабочий день, обеденный перерыв – 1 час)	Главный бухгалтер, специалист по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель, швея			
Пятидневная 07.30 – 16.30 (восьмичасовой рабочий день, обеденный перерыв – 1 час)	Кастелянша, машинист по стирке белья			
Режим работы согласно утвержденного приказом графика сменности	Младший воспитатель			
При 2	20-часовой рабочей неделе			
<u>Пятидневная</u> 9.00-13.00 (четырехчасовой рабочий день)	Учитель-логопед			
При 30-часовой рабочей неделе				
<u>Пятидневная</u> 08.00 – 14.00 (шестичасовой рабочий день)	Инструктор по физической культуре			
<u>Шестидневная</u> Пн., ср., пт. 08.00 – 13.00 Вт., чт. – 14.00 -19.00 (пятичасовой рабочий день)	Старший воспитатель			

Суббота 1 смена 09.00 – 14.00 2 смена 14.00 – 19.00				
<u>Шестидневная</u> 08.00 – 15.00 (шестичасовой рабочий день, Обеденный перерыв – 1 час) Суббота 08.00 – 13.00	Педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог).			
Шестидневная	Воспитатель			
При 39-часовой рабочей неделе				
<u>Пятидневная</u> (7,8 - часовой рабочий день) 08.00 – 15.48	Старшая медицинская сестра			
Шестидневная (6,5 – часовой рабочий день) согласно графика сменности	Медицинская сестра, врач-педиатр, врач-стоматолог, медицинская сестра диетическая			
При 24-часовой рабочей неделе				
<u>Пятидневная</u> 9.00-14.00 (пятичасовой рабочий день)	Музыкальный руководитель			
При 18-часовой рабочей неделе				
Шестидневная 9.00-12.00 (трехчасовой рабочий день) согласно графику работы	Педагог дополнительного образования			

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204).

6.15. Для младших воспитателей, сторожа, медицинской сестры, вахтера устанавливается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Часы работы, превышающие годовую норму рабочего времени считаются сверхурочными (статья 104 ТК РФ). Для поваров учетный период – 1 месяц.

6.16. Сверхурочная работа — работа, производимая работником по инициативе руководителя детского дома за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Директор Учреждения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (статья 99 ТК РФ). Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представительным органом работников, 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.

- 6.18. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется в порядке, установленном законодательством на основании справки-вызова учебного заведения.
- 6.19 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по согласованию с администрацией в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника или свадьбы детей.

#### 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья  $106 \text{ TK P}\Phi$ ).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается ст. 108 ТК РФ.

	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной
13.00 - 14.00	работе, заместитель директора по административно-
	хозяйственной части, специалист по кадрам, документовед,
	главный бухгалтер, бухгалтер, кастелянша, швея, рабочий по
	обслуживанию зданий и сооружений, дворник, заведующий
	складом, водитель, электромонтер по ремонту и
	обслуживанию электрооборудования, электроник, подсобный
	рабочий, юрисконсульт, экономист, экономист по торгам,
	специалист по охране труда, машинист по стирке белья.

Для воспитателей время отдыха и приема пищи устанавливается во время приема пищи воспитанников (детей) на группах, для специалистов из числа педагогических и медицинских работников согласно графику их работы, для младших воспитателей, поваров, вахтера, сторожей — время отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время на рабочем месте, так как по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (статья 108 ТК РФ).

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и по письменному распоряжению руководителя детского дома (статья 113 ТК РФ).

# 8. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 8.3. Администрация детского дома вправе внести новые или изменить существующие условия оплаты труда только при внесении изменений в Коллективный договор и Положение об оплате труда.
- 8.4. Заработная плата выплачивается 20 числа каждого месяца и 05 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения профкома.
  - 8.6. Заработная плата перечисляется на счет в банке.
- 8.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 9.1. 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 (статья 191 ТК РФ):
  - объявление благодарности,
  - выдача премии,
  - награждение почетной грамотой, ценным подарком.
- 9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).
  - 9.3. Поощрения применяются администрацией.
- 9.4. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения с внесением записи в трудовую книжку. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о поощрении (награждении) за трудовые заслуги:
- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом Учреждением;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, уставом.
- 9.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся (согласно Постановлению Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

# 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ руководителя детского дома о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Он должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения наказания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

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

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (статья 194 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. Утверждаются директором Учреждения с учетом мнения работников.

# 11. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ.

# 11.1 Система взаимоотношений работников:

- 11.1.1. В Учреждении приветствуются доброжелательные взаимоотношения работников, что способствует сохранению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 11.1.2. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого работника и организации в целом.
- 11.1.3. Работа в команде и усилия всех работников являются условиями достижения успеха.
- 11.1.4. Работникам запрещено давать негативную личностную оценку других работников и воспитанников детского дома.
  - 11.1.5. Работникам запрещено разговаривать на повышенных тонах.
  - 11.2. Внешний вид работников:
- 11.2.1. Внешний вид работников должен соответствовать деловому стилю.
- 11.2.2. Каждый работник должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.
- 11.2.3. В здании Учреждения обязательно использование сменной обуви.
- 11.2.4. Недопустимо находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.
- 11.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
- 11.4. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненность или в установленном действующим законодательством порядке.
- 11.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

принято на оощем соорании, протокол №отот
Председатель
Секретарь