

Приняты общим собранием
трудоого коллектива
КГОКУ «Детский дом п. Ярославский»

Протокол № 1 от 21.01.2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГОКУ
«Детский дом п. Ярославский»

С.В.Нежлукченко

21 января 2011 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

краевого государственного образовательного казенного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом п. Ярославский»

(КГОКУ «Детский дом п. Ярославский»)

п. Ярославский

**Краевое государственное образовательное казенное учреждение
для детей-сирот и детей, и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом п. Ярославский»**

П Р И К А З

07.06.2016 г.

п. Ярославский

№ 58/1-А

**О переименовании краевого государственного образовательного казенного
учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом п. Ярославский»**

На основании записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, внесенной в ЕГРЮЛ о переименовании краевого государственного образовательного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом п. Ярославский» (свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, серии 25 номер 003714602, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Приморскому краю) (далее- Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Переименовать краевое государственное образовательное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом п. Ярославский» в краевое государственное казенное учреждение «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пгт Ярославский».
- 2.Использовать новое наименование учреждения во всей документации с 07 июня 2016 г.
3. Провести необходимые мероприятия по переоформлению лицензий, документов на право собственности на недвижимое имущество (здание), на право пользования земельным участком, на транспортные средства (автобус ПАЗ 32053) в соответствующих государственных органах.
- 4.Обеспечить изготовление печатей и штампа с новым наименованием Учреждения.
- 5.Внести изменения в бланк Учреждения с 07.06.2016.
6. Обеспечить изготовление новой вывески краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, пгт Ярославский» и ее надлежащую установку в срок до 20 июня 2016 г.

7. Малышевой Оксане Викторовне, главному бухгалтеру,

7.1. Обеспечить внесение изменений о переименовании краевого государственного образовательного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом п. Ярославский» в трудовые договоры и документы кадрового учета.

7.2. Внести записи в трудовые книжки работников учреждения следующего содержания: «Краевое государственное образовательное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом п. Ярославский» (КГОКУ «Детский дом п. Ярославский» переименовано в краевое государственное казенное учреждение «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей пгт Ярославский» (КГКУ «Центр содействия семейному устройству пгт Ярославский») с 07.06.2016 г. (основание - распоряжение Администрации Приморского края «О переименовании краевых государственных образовательных казенных учреждений» от 14.03.2016 г. № 79-ра)

Директор КГОКУ «Детский дом п. Ярославский»

С приказом ознакомлена



С.В.Нежлукченко

О.В.Малышева

Приложение №2
к Приказу № 54/4 от 29.04.2015 г.
КГОКУ «Детский дом п. Ярославский»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГОКУ «Детский дом п. Ярославский»
С.В.Нежлукченко
29.04.2015 г.



Изменение к Правилам внутреннего трудового распорядка

1. Внести изменение в раздел 6 «Оплата труда» в следующей редакции:
 - 6.8. Заработная плата работникам детского дома выплачивается в полном размере 2 раза в месяц в следующие дни:
 - 25-го числа – заработная плата за первую половину месяца;
 - 10-го числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц.
2. Настоящее изменение вступает в силу с 01 мая 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Правовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять 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 (ст.21 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 (ст. 189 ТК РФ).
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников
- 1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.
- 1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)

2.1. Директор имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- 2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 2.1.8. в случае чрезвычайных обстоятельств или простоя, а также по соглашению сторон временно переводить работника на другую работу (ст. 72 ТК РФ).
- 2.1.9. возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Директор обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 2.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;
- 2.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- 2.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 2.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением; своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- 2.2.16. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1.
установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- 3.1.6. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;
- 3.1.7. длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;
- 3.1.8. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.9. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.12. участие в управлении детским домом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.15. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.16. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.17. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.18. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- 3.1.19. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
 - 3.1.20. свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, утвержденных образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
- 3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):**
- 3.2.1. предъявлять при приеме на документы, предусмотренные законодательством (ст.65 ТК РФ);
 - 3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ;
 - 3.2.3. проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании»;
 - 3.2.4. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
 - 3.2.5. выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
 - 3.2.6. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.2.7. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.9. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 3.2.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
 - 3.2.13. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - 3.2.14. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества детского дома, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - 3.2.15. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками; обеспечивать сотрудничество с воспитанниками в процессе обучения и во внеурочной работе;
 - 3.2.16. изучать индивидуальные способности воспитанников, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - 3.2.17. повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
 - 3.2.18. воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им; активно пропагандировать педагогические знания;
 - 3.2.19. предоставлять возможность администрации посещать свои мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы детского дома.
 - 3.2.20. за невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом.
- 4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в детском доме.
- 4.1.3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.1.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в детском доме, другой – у работника.
- 4.1.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.
- 4.1.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющих личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - е) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

- 4.1.7. Прием на работу в детский дом без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в детском доме. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить её владельца под расписку.
- 4.1.10. На каждого педагогического работника детского дома ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещениях, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора (контракта).
- 4.1.11. При оформлении на работу педагогический работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.12. Личное дело педагогического работника хранится в детском доме, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.13. О приеме работника в детский дом делается запись в книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского дома.

4.2. Отказ в приеме на работу.

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу.

- 4.3.1. Перевод на другую работу в пределах детского дома (ст. 72¹ ТК РФ) допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ. Временный перевод по соглашению сторон может быть осуществлен на срок до одного года (ч.1 ст. 72² ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74 ТК РФ.
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах детского дома оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).
- 4.3.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

- 4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя 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. Не зависимо от причин прекращения трудового договора (контракта) директор обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику все причитающиеся суммы.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.
- 4.4.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность),

соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В детском доме устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий (должностей) административного, учебновспомогательного, обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего воспитательного процесса, может быть предусмотрена 5дневная рабочая неделя. Перечень, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5дневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников и является приложением № 1 к настоящим Правилам.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня для административного, учебновспомогательного, обслуживающего персонала, персонала при шестидневной рабочей неделе 7 часов (в субботу 5 часов), при пятидневной рабочей неделе 8 часов. Начало работы персонала, обслуживающего воспитательный процесс, с 8.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов. С учетом мнения выборных профсоюзных органов или иных представительных органов работников, отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва. Режим работы всех категорий персонала с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, является приложением № 2 к настоящим Правилам.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом и трудовым договором (контрактом), графиком сменности. (Закон РФ «Об образовании» ст. 32.2. п.8). Для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня. Перечень должностей, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ (ст.333, ст.350) и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда, является приложением № 3 к настоящим Правилам.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте). Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре (контракте). В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
- 5.5. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем (директором);
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора, возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе администрации в случае сокращения количества групп

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

- 5.6. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).
- 5.7. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу на срок до 1 месяца (ч.2, 3 ст. 72 ТК РФ);
 - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя до одного месяца;
 - в) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
 - д) возвращения на работу педагогического работника, прервавшего длительный отпуск сроком до 1 года.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профкомом или иным представительным органом работников до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.9. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом или иным представительным органом работников.
- 5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, учитываются следующие факторы:
- стабильность нагрузки в течение всего учебного года. Уменьшение её возможно только при сокращении числа групп воспитанников в детском доме.
- 5.11. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ. Учебное время педагогического работника определяется расписанием учебы групп. Расписание групп составляется и утверждается директором по согласованию с профкомом или иным представительным органом работников с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.
- 5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период и утверждается директором по согласованию с профкомом или иным представительным органом работников.

- 5.13. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.
- 5.14. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).
- 5.15. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебнометодической и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.16. Соблюдение педагогическими работниками утвержденного расписания работы контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.17. Все вопросы, связанные с временной, не более 2 месяцев, заменой педагогического работника, находятся в ведении заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) произвести изменения в графике работы, отметив в журнале замен. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, применяется почасовая оплата труда. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.
- 5.18. Воспитателям, младшим воспитателям, сторожам запрещается оставлять дежурство до прихода сменяющего работника.
- 5.19. В случае неявки сменяющего работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.20. Администрация обязана организовать учет рабочего времени, времени явки и ухода с работы. В общедоступном месте должны быть установлены часы. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.21. Сотрудникам категорически запрещено:
 - изменять по своему усмотрению график работы;
 - курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
 - приносить, хранить и обрабатывать на пищеблоке посторонние продукты;
 - присутствие на территории учреждения посторонних лиц (родственники, знакомые) без разрешения администрации
 - отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 5.22. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского дома, благоприятных условий для отдыха сотрудников, определяется графиком отпусков, утверждаемым директором детского дома по согласованию с выборным профсоюзным или иным представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- 5.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ) суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ). Перечень должностей с вредными условиями труда, на которых предоставляется дополнительный отпуск, является приложением № 4 к настоящим Правилам.
- 5.24. Педагогическим работникам детского дома предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (ст.335 ТК РФ)
- 5.25. Педагогические работники детского дома не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом ГОУ «Детский дом п.Ярославский» (ст.335).
- 5.26. Работникам детского дома предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (ст.128, 173,174 ТК РФ)
- 5.27. Работникам детского дома, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с требованиями (ст. 173, 174 ТК РФ)
- 5.28. Общие собрания трудового коллектива проводятся по необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся один раз в два месяца. Занятия методических объединений воспитателей не чаще одного раза в два месяца.
- 5.29. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, собрания воспитанников и заседания организаций воспитанников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов, чем за ставку, допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, принятом на собрании трудового коллектива.
- 6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

7.2. Поощрение применяется администрацией в соответствии с Положением о материальном стимулировании. Поощрение объявляется в приказе по учреждению, доводится до сведения коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Премии, обусловленные системой оплаты труда или выплачиваемые на регулярной основе, в трудовой книжке не отражаются.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

- 8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (п.п. 5, ба, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

- 8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

- 8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом учреждения.
- 8.7. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

- 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия на работе (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 8.9.1. 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.
- 8.9.2. 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.
- 8.9.3. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 8.9.6. Работодатель 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. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 9.1. 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 (предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда).
- 9.2. Директор при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:
- ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;
 - Законом РФ «Об образовании» ст. 51;
 - Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 г. №378;
 - Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;
 - Законом об охране труда в Приморском крае, принятым Думой Приморского края 26.09.1997
 - Санитарными правилами и нормы СанПиН 2.4.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;
 - Типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 12.10.94 г. №65.
- 9.3. Все работники детского дома, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. 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 образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

- 10.1. Воспитанники в возрасте с 14 до 18 лет могут быть трудоустроены на летний период по договору (ст.272 ТК РФ).
- 10.2. Для несовершеннолетних нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленным для этих работ сокращенной продолжительности рабочего времени (ст.270 ТК РФ).
- 10.3. Оплата труда воспитанников в возрасте до 18 лет производится пропорционально отработанному времени (ст.271 ТК РФ).
- 10.4. Компенсацию за неиспользованный отпуск несовершеннолетним работникам исчислять из расчета 31 календарный день основного ежегодного отпуска и 8 календарных дней дополнительного ежегодного отпуска (ст.267, 116 ТК РФ).
- 10.5. Несовершеннолетние воспитанники принимаются на работу только после обязательного медицинского осмотра (ст.266 ТК РФ).
- 10.6. Запрещаются переноска и передвижение воспитанниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Запрещается применение труда несовершеннолетних на работе с вредными и опасными условиями труда, выполнение которых может причинить вред их здоровью - покраска стен, полов (ст.265 ТК РФ).

Приложение № 1
К Правилам внутреннего трудового распорядка
КГОКУ «Детский дом п. Ярославский»
Согласовано с Советом трудового коллектива

**Перечень должностей,
при выполнении которых применяется 5дневная рабочая неделя**

1. Швея
2. Водитель автобуса
3. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
4. Программист

Режим труда и отдыха для сотрудников

1. Понедельник-пятница- продолжительность рабочего дня – 7 часов
08.00-17.00, перерыв 13.00-15,00
Суббота – продолжительность рабочего дня -5 часов

Уборщица служебных помещений, заведующая хозяйством,

2. Понедельник-пятница- продолжительность рабочего дня – 7 часов
09.00-17.00, перерыв 12.00-13,00
Суббота – продолжительность рабочего дня -5 часов

Кухонная рабочая, бухгалтер, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья и спецодежды

3. Понедельник-пятница- продолжительность рабочего дня – 4 часов
17.00 – 21.00

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, швея, программист

Перечень должностей,

для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

1. Водитель автобуса	36 ч
2. Педагог дополнительного образования	18 ч.
3. Музыкальный руководитель	24 ч
4. Воспитатель	30 ч.
5. Социальный педагог	36 ч
6. Педагог психолог	36 ч
7. Инструктор по труду	36 ч
8. Врач	33 ч
9. Медицинская сестра	39 ч
10. Повар	36 ч.