

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
Божа Л.А.Божа  
«14» марта 2024г.



УТВЕРЖДАЮ  
приказ директора № 67  
«14» марта 2024 г.  
Дерябина /О.П.Дерябина/

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного бюджетного  
учреждения Архангельской области для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Ровдинский центр содействия семейному устройству»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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 учреждений регулируются на основе:

Федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ; Трудового Кодекса РФ;

Типового положения о государственном учреждении для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Уставом ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству».

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (Трудовой Кодекс РФ, ст. 56,189,210).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству».

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» утверждаются общим собранием работников по представлению администрации (ст. 190 Трудового Кодекса РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» на видном месте.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56,57,58,59, 67 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.1.5 Прием на работу в ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например

характеристик с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ(распоряжение) о приеме на работу.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 Трудового Кодекса РФ).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей учреждений хранятся в у учредителя.

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

2.1.11. На каждого работника ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12 Директор ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13 Личное дело работника хранится в ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», в том числе и после увольнения- 75 лет. Документы на персонал, уволенный после 1 января 2003 года, остаются в архиве на 50 лет.

2.1.14 О приеме работника в ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», соблюдения которых для него обязательно, а именно:

Уставом ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству»,

Правилами внутреннего трудового распорядка,

Коллективным трудовым договором,

Должностной инструкцией,

Инструкцией по охране труда,

Правилами техники безопасности, пожарной безопасности,

Санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.16. работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением

случаев предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 Трудового Кодекса РФ; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст. 19 КЗоТ).

В других случаях закон обязывает обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 Трудового Кодекса РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом на другую работу.

2.3.2. 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 организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существующих условий трудового договора (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

2.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 и 74 Трудового Кодекса РФ.

2.3.4 Закон обязывает директора ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст. 72, 72<sup>1</sup>, 72<sup>2</sup> Трудового Кодекса РФ.

2.3.5 Директор ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда.

Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

2.3.6. возникновение установленных ТК, иными федеральными законами организаций, которые исключают возможность педагогическим работником своих обязанностей, трудовой договор подлежит прекращению П.13ч.1 ст. 83 ТК РФ.

## **2.4 Прекращение трудового договора**

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

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

-днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

-В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан

выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

-Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.4.3. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ч.4, ст84.1 ТК РФ).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться 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.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

#### **ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству»**

3.1. Директор ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» имеет право на:

- управление учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Директор ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» обязан:

- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда, согласно ст.22 ТК РФ, Федерального закона от 28.12.2013 года № 421 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием ФЗ «О специальной оценке условий труда»»
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры 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 планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- в соответствии со ст.22 и ст. 136 ТК РФ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых

договорах (контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, 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.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству»**

4.1. Работник ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников и согласно Положения об оплате труда.
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276
- возмещения ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 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 до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

4.2. Работник ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- требованиями разделов «должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства труда РФ №

46 от 17 августа 1995 года (с изменениями от 22 ноября 1995 года)

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», 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 устранению причин и условий, нарушающих нормальных учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, 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 обучающихся и воспитанников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками и членами коллектива учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, вовремя сдавать планы, отчёты, анализ проделанной работы;
- педагогические работники, медицинские работники, младшие воспитатели несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время своего рабочего времени, а также во время проведения мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации;
- правильно пользоваться техническими средствами и наглядными пособиями, ремонтировать их после использования, обязательно возвращать их на место;
- систематически читать все объявления, графики, приказы, обеспечивать выполнение всех указаний администрации;
- продумывать организационные стороны всех мероприятий: дежурства, дисциплину, сохранности мебели, оборудования и т.п.
- работники должны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала смены, не опаздывать на дежурства, совещания, педсоветы, специальные вызовы.
- воспитатели, младшие воспитатели, вахтеры дневного дежурства несут материальную ответственность за утерю и порчу личного имущества воспитанников.
- вахтеры дневного и ночного дежурства, сторожа несут материальную ответственность за порчу и пропажу материальных ценностей учреждения.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для некоторых категорий работников. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36-часовой рабочей недели (для женщин). Графики работы утверждаются директором центра содействия семейному устройству и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего



распорядка (ст. 190 Трудового Кодекса РФ) ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), режимом дня, графиком работы и графиком сменности.

Для педагогических работников учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55).

5.2 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения учреждений устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3 Педагогическая нагрузка работника учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте), определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 245 от 29.03.2014 года

5.3.1 Объем педагогической нагрузки определен Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.3.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.3.3 В случае, когда объем педагогической нагрузки не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу, например, вследствие неустраняемых условий воспитатель обязан работать не только на своей группе, но и со всеми воспитанниками центра содействия семейному устройству (режимные моменты и др.).

5.3.4 Трудовой договор в соответствии со ст.92,93,94 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.3.5. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп постановлением Правительства Российской Федерации № 245 от 29.03.2014 года Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п.2 ст.81 Трудового Кодекса РФ).

5.3.6. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72<sup>1</sup> Трудового Кодекса РФ, например, для замещения отсутствующего воспитателя

(продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.7 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в соответствии с которым объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.3.8 При проведении тарификации на начало нового учебного года объем педагогической нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.3.9 При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки;

б) объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.3.5.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

График работы составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.4.1. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

5.5.2. Педагогические работники ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», непрерывно действующего учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха.

Продолжительность рабочего дня непосредственных предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Воспитателям, работающим в данный день, этот час оплачивается, как сверхурочный или предоставляется отгул, по количеству отработанных часов.

5.5.3. Работникам ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», непрерывно действующего учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству».

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7. согласно ст.123 ТК РФ Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке установленном ст.372 ТК РФ. и доводится до сведения всех работников под роспись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях (ФЗ от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ):

- при временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала по письменному заявлению работника на другой срок и в

других случаях предусмотренных Ф 3;

- запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет в подряд, а так же непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в возрасте до 18 лет и работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять график работы по своему усмотрению;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочей смены;

5.10. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в этот же день лично, сообщить о продлении больничного листа и накануне о выходе на рабочее место, а также предоставить листок временной трудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11 При сдаче крови и её компонентов донор обязан использовать дни, предоставляемые для дополнительного отдыха, в этом же месяце или использовать согласно Закона РФ «О донорстве крови и её компонентов в течение календарного года (года сдачи крови) или присоединить к ежегодному отпуску, но не более 7 справок.

5.12. В помещении учреждения запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви; громкий разговор, курение и шум в коридорах.

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время работы и в присутствии воспитанников.

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

6.2. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в письменной форме путем выдачи расчетного листка.

6.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 чисел месяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

## **VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. 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 работника (ст. 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (см. положение);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. За работы, не входящие в круг основных обязанностей, за сложность, напряжённость и высокое качество работы устанавливаются доплаты и надбавки (см. приложение № 1 к

коллективному договору).

7.3. В соответствии со ст.191 Трудового Кодекса РФ поощрения применяются администрацией совместно или с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые услуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

## **VIII. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Работники ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» 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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» в соответствии с его уставом.

8.7. 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 в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

8.8 Члены совета трудового коллектива (если совет создан в учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

8.9 Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

8.10.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» норм профессионального поведения и (или) устава ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующий работы и поведения работника.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 Трудового Кодекса)

8.12.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12.2 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» и (или) в суд.

8.12.3 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового Кодекса РФ).

## **IX. 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.

Директор ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

Все работники ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», включая руководителей, 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.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

9.2. Директор ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.3. Директор ГБУ АО «Ровдинский центр содействия семейному устройству», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

9.4. В целях общего требования обеспечения безопасности учреждения, осуществления контроля за соблюдением режимных моментов в учебно-воспитательном процессе центра содействия семейному устройству установлена система открытого видеонаблюдения: камеры открытого видеонаблюдения устанавливаются:

территория центра содействия семейному устройству;

летняя база отдыха(территория);

столовая (обеденный зал);

фойе 1 -го и 2-го корпусов;

коридор 1 этажа 1 корпуса.