

Согласовано:
Председатель профкома
ГКУ ВО «Покровский детский дом»

Т.В. Лесникова

10 01 2025 г.



Утверждаю:

Директор ГКУ ВО
«Покровский детский дом»

С.А. Рогова

01 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГКУ ВО "Покровский детский дом"

г. Покров
Владимирская область

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива детского дома, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ «Об образовании», законодательством о труде, Уставом детского дома и утверждаются общим собранием работников детского дома.

1.3. Трудовые отношения работников детского дома регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст.56 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского дома в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета детского дома (ст.190 ТК).

1.7. Индивидуальные обязанности работников конкретизируются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в детском доме на видном месте.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском доме.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора детского дома. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с Уставом детского дома, Коллективным договором, с «Правилами внутреннего распорядка»;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок приказа о назначении, переводе и увольнении.

2.7. На каждого работника ведется личная карточка по форме Т-2.

2.8. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.2). При этом перевод на работу, требующей более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплатой труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. В связи с изменениями режима работы детского дома и изменениями учебного плана, введением новых семейных форм воспитания, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

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

2.11. В день увольнения (последний день работы) работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники детского дома обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, требования Устава детского дома и «Правил внутреннего трудового распорядка». Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с членами трудового коллектива и воспитанниками.

3.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Беречь общественную собственность, собственность детского дома, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении детского дома.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация детского дома обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава детского дома и «Правил внутреннего распорядка».

4.2. Рационально организовывать труд работников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательно-воспитательного процесса, соблюдений режима дня, расписания занятий дополнительного образования, выполнение образовательно-воспитательных программ, календарных планов и графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского дома, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению трудовой и производственной дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу воспитателей и специалистов лучший опыт работы.

4.9. Обеспечить систематическое повышение работниками детского дома профессиональной квалификации.

4.10. Принимать меры к своевременному обеспечению детского дома необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.11. Обеспечить соблюдение в детском доме санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества детского дома.

4.12. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.13. Организовать помещение для питания сотрудников детского дома.

4.14. Организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников детского дома.

4.15. Выдавать заработанную плату в установленные сроки.

4.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского дома в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно за две недели до окончания календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

Разделение отпуска, представление отпуска по частям, отзыв работника допускается только с согласия работника.

4.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.18. Работникам Учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

4.19. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.

4.18. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

4.19.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

4.19.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за

тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

4.20. Дни отдыха, предусмотренные п. 4.18. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Детский дом работает круглосуточно.

5.2. Педагогическая нагрузка воспитателям на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и учетом мнения заместителя директора по учебной работе до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у воспитателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- нагрузка, меньше или больше установленной нормы, может быть установлена только с письменного согласия работника.

5.3. Использование рабочего времени всеми категориями работников Покровского детского дома предусматривается по действующему законодательству РФ, закону «Об образовании», Постановлением Правительства РФ № 481

5.4. Педагог – воспитатель.

Для данной категории работников устанавливается 30-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня 6 часов. Использование рабочего времени работниками этой категории производится по скользящему графику.

5.5. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы воспитателя (вызвать на замещение заболевшего воспитателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.6. Педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников, общих собраниях, заседаниях педагогического совета, методических объединениях, практикумах, совещаниях, которые не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрание воспитанников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.7. Педагоги узких специальностей:

- педагог дополнительного образования 18-часовая рабочая неделя. Использование рабочего времени по графику.

- педагог-психолог – 36 часовая рабочая неделя. Использование рабочего времени по графику.

- социальный педагог – 36 часовая рабочая неделя. Использование рабочего времени по графику.

- инструктор по трудовому воспитанию -36 часовая рабочая неделя. Использование рабочего времени по графику.

- инструктор по физическому воспитанию - 30-часовая рабочая неделя. Использование рабочего времени по графику

- учитель- логопед - 20 часовая рабочая неделя. Использование рабочего времени по графику

- заместители директора – 40-часовая рабочая неделя. Использование рабочего времени по графику.

5.8. Административно-хозяйственному персоналу и МОП в соответствии с законодательством РФ устанавливается 40-часовая рабочая неделя, рабочий день продолжительностью 8 часов.

Учитывая специфику деятельности детского дома, использование рабочего времени отдельными работниками устанавливается графиком:

- медицинским сестрам
- младшим воспитателям
- шеф-повару
- поварам
- подсобным рабочим

5.9. Медицинскому персоналу устанавливается 38,5 - часовая рабочая неделя.

Использование рабочего времени по графику.

5.10. Среднему и младшему медицинскому персоналу вменяется в обязанности ночное дежурство. Начало дежурства в 20-00, а окончание в 8-00 следующих суток. Ночное дежурство оплачивается отдельно.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание семейных часов, самоподготовок и график работы;

- отменять, изменять продолжительность самоподготовок, семейных часов и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с семейных часов, самоподготовок, мероприятий.

5.12. Все споры и разногласия, возникающие в результате нарушения Правил внутреннего распорядка сторонами, подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией детского дома применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом детского дома.

Поощрения объявляются приказом директора детского дома и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника (кроме премии).

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, оказание материальной помощи и др.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники детского дома обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, предписания, доводимые посредством служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с ТК РФ.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 ТК п.8)

7.6. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского дома до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст.81 ТК п.5,6)».

7.7. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в соответствии с действующим законодательством, объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников детского дома.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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. (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отказе работника дать объяснение необходимо составить соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава детского дома может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

7.12. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор детского дома вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Режим детского дома.

8.1. Детский дом работает круглосуточно.

8.2. Администрация детского дома, обслуживающий персонал, специалисты, служащие работают по 5-дневной рабочей неделе.

Имеют два выходных дня – субботу, воскресенье.

8.3. Воспитатели, медицинские работники, повара, младшие воспитатели работают по своим графикам. Выходные представляются по скользящему графику.

Ознакомлены:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.
