

Мнение выборного профсоюзного органа
от « 01 » июля 2016г.
№ 3 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ для детей-сирот
«Детский дом «Надежда» ОВЗ
г. Кирова»

С.Г. Клековкина
2016г.



Приказ от 06.07.2016 года № 148

Правила внутреннего трудового распорядка

Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом «Надежда» для детей с ограниченными возможностями здоровья г. Кирова»
(КОГОБУ для детей-сирот «Детский дом «Надежда» ОВЗ г. Кирова»)

г. Киров
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, определяющий внутренний распорядок Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом «Надежда» для детей с ограниченными возможностями здоровья г. Кирова» (далее – учреждение).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:
«Работодатель» - КОГ ОБУ для детей-сирот «Детский дом «Надежда» ОБЗ г. Кирова»

«Администрация» - директор учреждения, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по работе с семьей и общественностью, заместитель директора по административно хозяйственной части, врач-педиатр.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, администрации и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с представительным органом работников учреждения.

1.7. Условия труда работников учреждения, неурегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.8. Настоящие Правила утверждает директор учреждения по согласованию с представительным органом работников трудового коллектива учреждения.

1.9. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.10. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Директор учреждения назначается и увольняется Учредителем, все остальные работники назначаются, переводятся и увольняются директором учреждения.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, которые имели судимость за определённые преступления. Перечни соответствующий медицинских противопоказаний и состав преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.4. В соответствии со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору учреждения:

- 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 о состоянии здоровья (медицинскую книжку установленного образца);
- копию ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется учреждением.

2.6. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов,

иных нормативно правовых документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника или другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр которого передается работнику, другой – хранится у работодателя).

2.9. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок;
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров), в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.10. Прием на работу директора оформляется приказом Министерства образования Кировской области. Прием на работу других работников оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается должность работника, время начала работы, оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, испытательный срок (по соглашению сторон). Копия приказа выдаётся работнику по его желанию.

2.11. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у директора учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. На каждого работника учреждения заводится личное дело, которое состоит из личной карточки работника, трудовой книжки, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях, дисциплинарных взысканиях, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации (при наличии) и др. Личное дело хранится у делопроизводителя учреждения.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель:

- знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

– разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при

неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников, знакомит с санитарно-эпидемиологическими правилами;

- знакомит Работника с Положением об обеспечении безопасности персональных данных работников и воспитанников, о неразглашении персональных данных, если трудовые обязанности Работника связаны с данной информацией;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку.

2.14. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.15. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается.

2.16. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.17. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временного отсутствующего работника, такой перевод допускается, если простой или необходимость предотвращения порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными во второй ст. 72.2. ТК РФ.

Во всех остальных случаях временный перевод на другую работу осуществляется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336) и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

– за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

– за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.6. В день увольнения:

3.6.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.6.2. Работодатель:

- выдаёт Работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункта закона;

- передает затребованные по письменному заявлению работника документы, связанные с работой;

- производит полный денежный расчет.

3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- быть избранным в органы самоуправления;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- добровольное прохождение раз в пять лет аттестации согласно Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим учреждения, обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными положениями, регламентирующими деятельность учреждения;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения директора и других членов администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- неукоснительно соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

– возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;

– эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, топливо, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

– нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

– быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Администрации

5.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;

– требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

– требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

– принимать локальные нормативные акты;

– по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

– предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

– правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

– обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящими Правилами;

– обеспечить Работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

– создавать условия для улучшения качества работы путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

– обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

5.2.2. В области охраны труда:

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

– не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

– предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

– принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

– обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, Профкома учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и детей;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

5.4. Администрация добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника;

- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ и в других случаях – в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ.

6.2. Рабочее время для руководящих работников, административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в количестве 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется графиком, составляемым не менее чем за месяц и утвержденным директором учреждения с соблюдением рабочего времени за неделю. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет:

- у педагога-психолога, социального педагога, рабочего по обслуживанию в бане составляет 36 часов в неделю,
- у воспитателя – 25 часов в неделю,
- у учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю,
- у музыкального руководителя – 24 часа в неделю,
- у инструктора по физической культуре, старшего воспитателя – 30 часов в неделю,
- у медицинского персонала – 39 часов в неделю,
- у обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

6.5. В течение рабочего дня (смены) педагогическим работникам и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Другим работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30, который не входит в рабочее время.

6.6. Директор обязан организовать учет явки работников учреждения на работу и уход с работы.

6.7. Воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае

неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по согласованию с Профкомом.

6.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с учетом мнения Профкома с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Также работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерством образования Кировской области, другим работникам – приказом по учреждению.

6.11. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.12. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности с детьми, нарушать режим дня детей;
- оставлять детей без присмотра;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения директора и его заместителей.

6.14. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

– в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.15. Производственные совещания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в год, заседания педагогического совета – 4 раза в год. Заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива учреждения.

8. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных

причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины директор учреждения может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором учреждения. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются Министерством образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7, не применяются.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с

заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- за незаконное отстранение Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- за отказ Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- за задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
- за задержку выплаты заработной платы.

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Администрация привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

10. Заключительные положения

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доступном для Работников месте.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работников и Работодателя.

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.