

Приложение №2
к коллективному договору ГУ РК «Детский дом
№3» г. Сыктывкара на 2019-2021 гг..

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
Протокол № __ от 11.01.2019 г



ПТВЕРЖДАЮ:
Директор ГУ РК «Детский дом №3»
г. Сыктывкара

Вахнина З.А.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара (далее – Детский дом).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Детского дома, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Детского дома, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском доме.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Детского дома с учетом мнения общего собрания коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Детского дома обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Детском доме.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детским домом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Детского дома.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Детского дома следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) справка о допуске к работе после обращения в комиссию по делам несовершеннолетних.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Детского дома и подписывается работником в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу при вводном инструктаже (на кого возложены обязанности по

приказу на проведение вводного инструктажа) обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Детского дома
- настоящими Правилами;
- инструктаж на рабочем месте по правилам пожарной безопасности и техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для его заместителей, главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.8. На каждого работника Детского дома оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Детского дома хранятся в Детском доме.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Детского дома в трудовую книжку, администрация Детского дома обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Детском доме.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Детской дом в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Детского дома письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Детского дома издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой

на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

- 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Детского дома обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Детского дома направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Детского дома освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

- 2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленным Трудовым кодексом РФ

3. Основные обязанности и ответственность администрации

Администрация Детского дома обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение Устава детского дома и других локальных актов, связанных с образовательным процессом, охраной труда и пожарной безопасности и др.
- 3.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.3. Осуществлять поощрение работников;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей, приказов по детскому дому, законодательства, бережного отношения к имуществу Детского дома, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского дома;
- 3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 3.7. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского дома, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам детского дома в соответствии с утвержденным на год графиком;

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
 - 4.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.10. совмещение профессий (должностей);
 - 4.1.11. проявлять творчество и инициативу;
 - 4.1.12. самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках воспитательной и организационной работы;
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.2.2. соблюдать Устав Детского дома и настоящие Правила;
 - 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.6. беречь имущество Детского дома и других работников, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материальные ресурсы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
 - 4.2.7. незамедлительно сообщать директору Детского дома о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Детского дома;
 - 4.2.8. поддерживать дисциплину в Детском доме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.2.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
 - 4.2.10. систематически повышать свою квалификацию;
 - 4.2.11. проявлять заботу о воспитанниках детского дома, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников;
 - 4.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 4.2.13. нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать

за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей;

4.2.14. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные технические средства и новые технологии;

4.2.15. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия, трудовую деятельность воспитанников детского дома;

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Детском доме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и устанавливается шестидневная рабочая неделя. По шестидневной рабочей неделе работают: директор, воспитатели, концертмейстер, педагоги дополнительного образования, инструкторы по труду, учитель-логопед, медицинские работники, сторожа, младшие воспитатели. Остальные сотрудники работают по пятидневной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин; для отдельных категорий педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

30 часов- воспитатели

24 часа- концертмейстер

20 часов- учитель-логопед

18 часов – педагог дополнительного образования

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для педагогических работников, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Детского дома.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В случае производственной необходимости администрация Детского дома имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Детском доме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.6. Отдельным работникам работодателем может устанавливаться ненормированный рабочий день. К таким работникам относится заместитель директора по учебной и воспитательной работе. При ненормированном рабочем дне работники могут привлекаться эпизодически к работе по выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени по устному распоряжению директора.

Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день составляет 14 календарных дней.

5.7. Всем работникам Детского дома предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

сроком не менее 28 календарных дней за исключением педагогических работников.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- врачу – 12 рабочих дней (Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС № 298/П 22 от 25.10.1974г. список XL.раздел «Общие профессии работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения п. 169)

- медицинской сестре -12 рабочих дней (Список XL.раздел «Общие профессии работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения п. 174)

- заместителю директора по учебной и воспитательной работе за ненормированный рабочий день - 14 календарных дней.

Кроме того всем работникам предоставляется дополнительный отпуск 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Детского дома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Работникам Детского дома могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.9. Администрация Детского дома ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, он незамедлительно информирует администрацию о начале и окончании нетрудоспособности. В первый день выхода на работу и работник предъявляет листок нетрудоспособности.

5.10. В течении рабочей смены работникам, администрации предоставляется перерыв для отдыха и принятия пищи от 30 минут до 1 часа (по желанию работника предоставляется). Время перерыва на отдых не включается в рабочее время.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Детского дома осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием .

6.2. Оплата труда работников Детского дома осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Выплата заработной платы в Детском доме производится два раза в месяц 21 и 6 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на банковские зарплатные карты.

6.4. В Детском доме устанавливаются компенсирующие и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.5. Согласно ст. 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) осуществляется путём расширения зон обслуживания. Расширение зоны обслуживания предполагает выполнение работы по аналогичной должности (профессии) в тех случаях, когда в организации нет дополнительной штатной единицы, вакантная штатная единица поделена между несколькими работниками.

Для правильного документального оформления поручения дополнительной работы необходимо оформить два кадровых документа:

- соглашение сторон трудового договора о расширении зон обслуживания;

- приказ (распоряжение) работодателя о расширении зон обслуживания в произвольной форме.

В приказе (распоряжении) отражается:

- вид дополнительной работы (расширение зон обслуживания);
- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу;

- размер доплаты устанавливается соглашением сторон в процентах от должностного оклада (тарифной ставки).

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Детского дома имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ ст.81

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных оснований возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом детского дома или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего времени, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течении рабочего времени.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Детского дома должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием

для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ директора Детского дома 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Директор Детского дома до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня его подписания.