


Министерство образования Нижегородской области
Государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, "Богоявленский детский дом"

Утверждаю

Директор ГКОУ Богоявленский
детский дом

 М.А.Остапенко
Приказ № 69 от 24.04.2017 г.



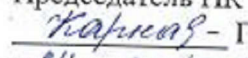
П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, "Богоявленский детский дом"

Согласовано

Председатель ПК

 Г.А.Карнавская
«24» апреля 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ Богоявленский детский дом - локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и имеющий своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Богоявленский детский дом" (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Детского дома в пределах, предоставленных ей прав Уставом Детского дома.

2. ПРИЕМ ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с частью третьей статьи 331 ТК РФ лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. И лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической

деятельности.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием занимаемой должности, графика работы и согласием работодателя на работу сотрудника по совместительству.

2.3. Сотрудники-совместители, минимальный оклад по профессиональной квалификационной группе которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы и (или) копию документа о назначении минимального оклада по профессиональной квалификационной группе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация Детского дома обязана потребовать от поступающих:

- предоставления трудовой книжки, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт для удостоверения личности;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документ об образовании, квалификации, свидетельства требующие специальных знаний или специальной подготовки при поступлении на работу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Детском доме;

- документ воинского учета для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- справку об отсутствии судимости;

- согласие на обработку персональных данных работников учреждения.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Приказ директора о приеме на работу должен соответствовать условиям заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Детском доме.

2.9. При приеме на работу администрация Детского дома обязана познакомить вновь поступившего сотрудника:

- с Уставом Детского дома;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией сотрудника;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников;
- инструкциями по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
- иными локальными актами.

2.10. Для лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Детском доме.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.12. В случае производственной необходимости директор Детского дома имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Детском доме с оплатой труда по выполняемой работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы.

2.13. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством или условиями трудового договора, оформляется приказом директора Детского дома.

2.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Работнику выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДЕТСКОГО ДОМА

3.1. Сотрудники Детского дома обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями

и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- в случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники действуют согласно утвержденному плану эвакуации;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

- проходить педагогическую аттестацию раз в пять лет согласно

Положению об аттестации педагогических кадров;

- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, оставлять детей без присмотра не допускается;

- воспитатели в 21-00 укладывают детей спать (в летнее время в 22-00) и под роспись сдают дежурство помощнику воспитателя ночного дежурства. Докладывают в пожарную часть о количестве детей и взрослых находящихся в здании Детского дома;

- выполнять должностные обязанности, которые доводятся до работников при поступлении на работу под роспись.

3.2. Сотрудники Детского дома имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Детского дома обязана:

- организовать труд педагогических и других работников по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить с графиком работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, спецодежды;
- осуществлять контроль за соблюдением режима дня, выполнением домашних заданий, воспитательных моментов, кружков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Детского дома, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной, воспитательной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- улучшать условия труда сотрудников, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников и воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Детского дома в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим, медицинским и другим работникам Детского дома;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Детский дом работает круглосуточно.

5.2. В детском доме установлена 6-ти дневная рабочая неделя для уборщика производственных и служебных помещений, дворника, кухонного рабочего, кастелянши.

5.3. В детском доме установлена 5-ти дневная рабочая неделя для зам.директора по УВР, завхоза; работников бухгалтерии, рабочего по комплексному обслуживанию здания, водителя, рабочего по обслуживанию бани, швеи, кладовщика, рабочего по стирке и ремонту одежды.

5.4. По скользящему графику работают: воспитатели, при суммированном учете рабочего времени с 7-00 до 21-00, утвержденного на месяц; помощники воспитателей ночного дежурства, вахтеры, сторожа, повара.

5.5. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для воспитателей - 30 часов.

5.6. Продолжительность рабочего времени для женщин в сельской местности составляет 36 часов.

5.7. Помощники воспитателя ночного дежурства, сторожа (с 21.00 до 7.00), повара работают по графику, утвержденному директором, который объявляется работнику под роспись.

5.8. Администрация Детского дома обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. За работу в праздничные дни производится оплата в двойном размере или предоставляется дополнительный выходной день.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Рабочий день сотрудников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- совещаний при директоре и его заместителях, планерках;
- в случаях заполнения отчетности;
- проведения общественных мероприятий.

5.12. График дежурства воспитателей и исполнение дежурным воспитателем своих обязанностей контролируется администрацией.

5.13. В весенне-летний и осенний периоды воспитатели и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Директор и его заместители по приказу выполняют обязанности дежурных администраторов, согласно утвержденного директором графика дежурств.

5.15. Все работники Детского дома обязаны являться на работу не позже чем за 15 минут до работы.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Другие виды поощрения за труд определяются коллективным договором.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Детского дома в пределах представленных ему прав.

7.4. Увольнение может быть применено при систематическом неисполнении работниками без уважительных причин обязанностей, предусмотренных трудовым договором, за прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии. До наложения дисциплинарного взыскания от

нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию Детского дома и профсоюзный комитет.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на Общем собрании работников учреждения

Протокол № 16 от 27.11.2015 г.

Приложение к Правилам
внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОТЫ И ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАЦИИ с 8.00 до 16.15 (обед с 12.00 до 13.00)

В связи с большим объемом работ и производственной необходимостью сотрудникам администрации и сотрудникам бухгалтерии устанавливается ненормированный рабочий день, но не превышающий 36 часов в неделю.

Сотрудниками администрации ГКОУ Богоявленский детский дом ежегодно устанавливается график дежурства в дневное и ночное время (копия графика дежурства находится в министерстве образования Нижегородской области).

ГРАФИК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Воспитатели, инструктор по труду, педагоги дополнительного образования работают по скользящему графику составленному зам.директора по УВР с 7.00 до 21.00 в соответствии с нагрузкой. 1 ставка – 30 часов в неделю, 1,4 ставки – 42 часа в неделю.

Педагогу-организатору устанавливается ненормированный рабочий день по согласованию с администрацией и на основании плана воспитательной работы, но не более 36 часов в неделю.

Социальному педагогу, педагогу -психологу устанавливается ненормированный рабочий день, но не превышающий 36 часов в неделю (преимущественно с 8.00 до 16.15 обед с 12.00 до 13.00).

ГРАФИК РАБОТ Ы МОП

В связи с производственной необходимостью и по согласованию с Общим собранием работников учреждения поварам устанавливается график работы с 5.30 до 19.30 (два дня рабочих, два выходных), обед с 12.00 до 13.00, кухонным рабочим в соответствии с графиком, но не более 36 часов в

неделю (два дня рабочих, два выходных) с 8.00 до 19.30 обед с 13.30 до 15.30.

Кастелянше, уборщику служебных и производственных помещений, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 14.00), воскресенье выходной. Не более 36 часов в неделю.

Рабочему по комплексному обслуживанию бани устанавливается график работы по согласованию с администрацией.

Рабочему по ремонту и обслуживанию здания устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

Кладовщику, швее, рабочему по стирке и ремонту одежды устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя не более 36 часов в неделю с 8.00 до 16.15 (обед с 12.00 до 13.00) выходной суббота, воскресенье.

Помощникам воспитателей ночного дежурства устанавливается график работы с 20.30 до 7.00 (через ночь).

Сторожам устанавливается график работы с 21.00 до 7.00 (через ночь).

Вахтерам устанавливается посменный график работы с 9.00 до 15.00 или с 15.00 до 21.00. Суббота и воскресенье с 15.00 до 21.00.

ГРАФИК РАБОТЫ МЕДРАБОТНИКОВ

В связи с производственной необходимостью и по согласованию с Общим собранием работников учреждения медсестре (внешнему совместителю) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (0,25 ставки) с 8.00 до 09.55. Праздничные и выходные дни – дежурство по вызову.