

СОГЛАСОВАНО:

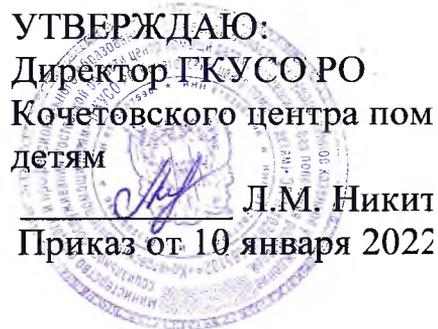
Председатель Совета трудового коллектива ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям


Е.Н. Сотникова
протокол от 10.01.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО РО
Кочетовского центра помощи детям


Л.М. Никитина
Приказ от 10 января 2022



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка
ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, пример работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений, разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового Российской Федерации. Правила должны способствовать эффективной организации работы учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка утверждает директор ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям.

1.3. Трудовые отношения работников ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (гл. 1 Трудового Кодекса РФ).

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, методами управления и поощрением за добросовестный труд.

1.6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии со ст. 192-194 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя требования ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.10. В связи с эпидемиологическим неблагополучием по коронавирусной инфекции на территории Ростовской области с минимизации контактов с воспитанниками и сотрудниками рассматривается возможность сотрудников о переводе на дистанционную форму работы с соблюдением режима самоизоляции.

1.11. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.1. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- 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;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства;
- свидетельство ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

Прием на работу в ГКУСО РО Кочетовский центр помощи детям, совершившим правонарушения, при предъявлении перечисленных документов не допускается.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией учреждения.

2.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, должны предъявить:

- паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность

трудовым законодательством об образовании.

2.1.5. В 3-х дневный срок по подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника переводенного на другую работу, администрация ГК Кочетовского центра помощи детям обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностными инструкцией (под роспись), условиями оплаты труда, разъяснить его обязанности;

- ознакомить работника с его Правами;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также пользования служебными помещениями;

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведется личная книжка в установленном порядке, с содержанием которой работник должен знакомиться не реже одного раза в год.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании и квалификации, профессиональной подготовки, справка о наличии (отсутствии) судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из истории болезни, назначения, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.2 Отказ о приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.3 Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе администрации учреждения:

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения офс приказом директора, на основании которого делается запись в трудово работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. В случае производственной необходимости директор име переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную т договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой рабс ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения кат производственной аварии или устранения последствий катастрофы, ав стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, (временной приостановки работы по причинам эконом технологического, технического или организационного характера), уни или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работн этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанну состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть пер работу, требующую более низкой квалификации. Об изменении суще условий трудового договора работник должен быть поставлен в известно месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых усл администрация ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям о письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при от такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплач работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и с здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа раб предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь то. основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник име расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя писье две недели. При расторжении трудового договора по уважительным п предусмотренным действующим законодательством, администрация уч может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник

2.4.3. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям;
2) сокращения численности или штата работников учреждения;
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполнению работ вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7) нарушения работником требований по охране труда, если это на практике повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) представления работником работодателю подложных документов, заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

2.4.5. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками той же организации по производительности труда и квалификации, а также, если администрация ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится. При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.

2.4.6. Основаниями прекращения трудового договора с педагогом учреждения также является (п. 3 ст. 56 РФ "Об образовании Трудового Кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГКУ Кочетовского центра помощи детям;
- 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 иного токсического опьянения. Педагогические работники ГКУ Кочетовского центра помощи детям, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ. 2.4.7.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием оснований в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона "Об образовании", послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;
- записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.7. По требованию работника директор обязан выдать ему над надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда при прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника приказ, работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на основании (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за этот период времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.8. По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать направление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку при увольнении, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работника расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права и обязанности администрации ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям

3.1. Руководитель учреждения имеет право на:

3.1.1. Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям;

3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий;

3.1.4. Получение от работников любых объяснительных, докладных записок, а также представление работников в органы государственной власти и органы местного самоуправления в защиту прав и свобод работников и воспитанников учреждения;

3.1.5. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.6. Организацию условий труда работников, определяемых правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения представительного органа работников;

3.2. Администрация ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям имеет следующие обязанности:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты в области трудового законодательства, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного представителя представительного органа.

3.2.3. Разрабатывать планы социального развития ГКУ Кочетовского центра помощи детям.

3.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке внутренний трудовой распорядок.

3.2.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.6. Улучшить условия труда работников и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

3.2.7. Осуществлять социальное, медицинское и иное социальное страхование работников.

3.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату в установленном в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

3.2.9. Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

3.2.10. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболевания и травматизм.

3.2.11. Контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.12. Организовать труд педагогических и других работников учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности, квалифицированно, закрепить за каждым работником определенное рабочее время, своевременно знакомить с графиком работы, планом ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям;

3.2.13. Осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, соблюдения режима дня, выполнения воспитательных программ и планов.

3.2.14. Своевременно рассматривать предложения работников.

3.2.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать действующих условий труда и его оплаты, своевременно выдавать плату;

3.2.16. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины и соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование для всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам;

3.2.17. Принимать необходимые меры для профилактики травматических и профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

3.2.18. Создавать нормальные условия для хранения верхнего и другого имущества;

3.2.19. Своевременно предоставлять ежегодно отпуск всем сотрудникам центра в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до начала года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением трудового дня двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочие дни;

3.2.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям.

4. Права и обязанности работников ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда и здоровья;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не

размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих Работников;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением норм продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени отдельных профессий и категорий работников, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплаты ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом иными федеральными законами в соответствии с планом учреждения;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом способами и получение квалифицированную юридическую помощь;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в предусмотренных федеральными законами формах;

4.1.15. Получение квалификационной категории при прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;

4.1.16. Получение первичного высшего и др. образования работодателя, вторичного высшего и др. образования в счет своего отпуска.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством и Законом "Об образовании", Уставом И Кочетовского центра помощи детям, "Правилами внутреннего распорядка", должностными инструкциями приказами администрации иными локальными актами ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям;

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

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим исполнять их трудовые обязанности;

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда, всемерно способствовать повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу и направленную на достижение высоких результатов труда;

4.2.6. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

4.2.7. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать порядок на рабочем месте, в помещениях учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

4.2.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры и необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;

4.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.11. Соблюдать на работе классический стиль соответствующий статусу работника учреждения, пользоваться обувью;

4.2.12. Соблюдать правила и нормы деловой этики, существующие в учреждении;

4.2.13. не допускать присутствия на территории ГК "Кочетовского центра помощи детям посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора учреждения;

4.2.14. Не допускать деятельности, не связанную с выполнением должностных обязанностей и приказов администрации: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.;

4.2.15. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.15. Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу учреждения;

4.2.16. О всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации;

4.3. Педагогическим работникам, другим лицам, входящим в состав организации воспитательного процесса независимо от времени и места происшествия, нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей;

4.3.1. В случае опоздания воспитанников на занятия во время занятий обязан поставить в известность заместителя директора по СПР;

4.3.2. Во время учебных занятий медицинский работник и работники учреждения проводят проветривание спальных помещений;

4.3.3. В случае получения первичного профессионального заболевания предоставлять не позднее, чем за две недели для получения оплаты учебного отпуска справку - вызов. Справку-подтверждение предоставляет в первый день работы. Не предоставление документов для получения учебного отпуска считается отсутствием на рабочем месте.

4.3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей

5. Рабочее время и его использование

5.1. Администрацией устанавливается график работы для воспитателей административно-хозяйственного, обслуживающего, вспомогательного персонала. Продолжительность работы в неделю с учетом сокращения рабочей неделе для женщин, работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР ОТ 1 НОЯБРЯ 1990 Г. № «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, с материнства и детства на селе»):

Зам. директора по СПР-36 часов

Зам. по АХР - 40 часов. Воспитатель, инструктор по физической культуре - 30 часов

Социальный педагог, инструктор по труду, педагог-психолог - 36 часов
Музыкальный руководитель - 24 часа

Педагог дополнительного образования - 18 часов

Медсестра - 36 часов

Графики работы утверждаются директором и предусматривают начало и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа воспитателей, сторожей, операторов котельной, рабочих, поваров производится в соответствии с графиком сменной работы, в случае неявки сменяющего работника, если работа не допускает простоев, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Повара работают по сменному графику (ст.103 ТК РФ) - 12 часов в день. Изменение графика работы утверждается директором ГК Кочетовского центра помощи детям по заявлению работников. Изменение графика работы возможно по заявлению или согласию работников. Работникам, работающим по графику сменности, выходные предоставляются по графику. График сменности является приложением к коллективному договору.

5.3. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работодателя (совместительство, совмещение), так и по инициативе работника (сверхурочная работа). Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.5. Работа в установленные для работников графиком в запрещена и может иметь место лишь в случаях, пред- законодательством. Дежурство во внерабочее время до исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с 1 предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурс

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков ус- работодателем по согласованию с трудовым коллективом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятия для отдыха его работников.

5.7. График отпусков составляется и утверждается рабо- позднее, чем за две недели до наступления каждого календарно уходе в отпуск работник подает заявление не менее чем за 2 неде- срока трудового отпуска. Работник считается в отпуске после приказа. Не выходя на работу без приказа считается отсутствием на

5.8. Режим дня составляется администрацией ГКУСО РО | центра помощи детям, исходя из педагогической целесообразнос наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспи максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Заместитель директора своевременно предупреждает н сотрудников и воспитанников о замене. Все замены на ра- производятся после письменного предупреждения администрации Кочетовского центра помощи детям с фиксацией заявления в соот- журнале и последующем издании приказа директором Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем м

5.10. Работник обязан явиться на рабочее место не позднее минут до начала его основного рабочего времени. Начало рабс утверждённому графику.

5.11. Администрация ГКУСО РО Кочетовского центра по организует учет явки на работу и уход с нее всех работников уч случае не явки на работу по болезни работник обязан, при на возможности, известить администрацию учреждения не менее чем начала работы, а также предоставить листок временной нетрудос- первый день выхода на работу.

5.12. Уход в рабочее время по служебным делам или уважительным причинам допускается только с разрешения учреждения

5.13. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещено
- изменять по своему усмотрению расписание режима работы, занятия кружков и секций;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность моментов;

- оставлять воспитанников в игровых комнатах одних, без присмотра;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей; не делать замечания друг другу, обсуждать действия других работников в присутствии детей.

5.14. В помещении ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям запрещается:

- находиться в верхней и не деловой одежде, головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время сна и самообслуживания а также в вестибюлях;

- курить в комнатах и коридорах, на территории двора.

5.15. Посторонним лицам не разрешается проходить в здание ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям. Вход в здание разрешается только для администрации или дежурного воспитателя (в отсутствие администрации) при наличии удостоверения личности. Родственникам, воспитанникам разрешается встреча с детьми с согласия администрации в специально отведенном месте, в соответствии с разработанной Инструкцией и утвержденным графиком приема посетителей.

5.16. Устанавливается единый день совещаний - педагогических советов - по плану не реже 1 раза в месяц. Предварительные педагогические советы по итогам четверти трудового коллектива с 12.00 и не должны продолжаться более 1 часа. Часы общения один раз в неделю, кружки, секции с 16.30 согласованы с графиком работы от 45 минут до 1,5 час.

5.17. В ГКУСО РО Кочетовском центре помощи детям устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

- единство требований;

- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;

- воспитатель перед началом школьных занятий, сам должен быть в полной готовности воспитанников к занятиям, наличием

- воспитатель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанников. Альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- воспитатели, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения воспитанников к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск методов, форм, средств обучения и воспитания их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя.

5.18. продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска директора за ненормированный рабочий день составляет 14 календарных дней. (Приказ министерства от 24.02.2016г. №66к)

5.19. исполнение обязанностей директора ГКУСО РО Кочетовского района по оказанию помощи детям на время ежегодного основного оплачиваемого отпуска, с командировок, болезни возложить:

заместителя директора по социально-педагогической работе,
главного бухгалтера.

5.20. продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска заместителя директора по социально-педагогической работе за ненормированный рабочий день составляет 14 календарных дней.

6 Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 Трудового Кодекса РФ)

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения, выплаты компенсирующего и стимулирующего характера применяются администрацией по ходатайству комиссий

- 6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового Кодекса РФ). Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально-культурного, бытового и жилищно-коммунального обслуживания, преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, наградам и присвоению званий.

7 Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться административным актам, издаваемым в соответствии с законодательством, и выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также соблюдать приказы и предписания, доводимые с помощью 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, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям, в соответствии с статьями 60, 66, 7, 8 ст. 81 ТК РФ. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приговора к увольнению данного работника.
- 7.4. Федеральными законами, уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в срок, установленный законом.
- 7.6. До применения взыскания от работника должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Если по истечении

- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За дисциплинарный проступок может быть применено только дисциплинарное взыскание.
- 7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.12. К руководящим работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.13. Взыскание автоматически снимается с руководящего работника, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Если директор учреждения (ГКУСО РО Кочетовского центра помощи инвалидам) вправе снять взыскания досрочно по ходатайству председателя профсоюзного трудового коллектива, или подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.14. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением трудовой работы по п. 3 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам м

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и/или психическим насилием над обучающегося — воспитываемого по п.4-Б ст.56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. 7.15. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзом или советом трудового коллектива.

8 Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также в указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве социального развития РФ, предписания органов трудовой и профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение прошедших обязательную сертификацию декларирование соответствия в установленном законодательстве Российской Федерации о техническом регулировании порядка индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном

выполняемых в особых температурных условиях или связ
загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и
первой помощи пострадавшим на производстве, проведениеinstr
охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания т
охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленной
обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и провер
требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабоч
а также за правильностью применения работниками средств индив
и коллективной защиты;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с пос
сертификацией организации работ по охране труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудов
организовывать проведение за счет собственных средств обя
предварительных (при поступлении на работу) и периодических
трудовой деятельности) медицинских осмотров (обсл
обязательных психиатрических освидетельствований р
внеочередных медицинских осмотров (обследований), об
психиатрических освидетельствований работников по их п
соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за
работы (должности) и среднего заработка на время прохождения
медицинских осмотров (обследований), обязательных психи
освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обяза
прохождения обязательных медицинских осмотров (обсл
обязательных психиатрических освидетельствований, а также
медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда
местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им комп
средствах индивидуальной защиты;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, с
жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций,
по оказанию пострадавшим первой помощи; расследование

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим 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), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников ГКУСО РО Кочетовского центра помощи детям.

9 Заработная плата

9.1. Заработная плата выплачивается работнику за фактически отработанное время не реже, чем каждые полмесяца:

- выплата заработной платы за первую половину месяца - 22 числа;
- выплата окончательного расчета заработной платы - 07 числа.

92. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
93. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
94. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. Заключительные положения

- 10.1. Текст (копия заверенная) правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.
 - 10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
 - 10.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем организации в пределах предоставленных ему прав.
- С настоящими правилами знакомят всех работников учреждения под подписью