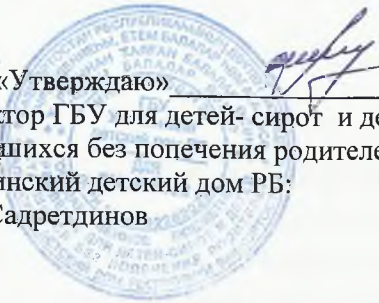


Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
от 30 марта 201 г.
протокол № 3

«Утверждаю»

директор ГБУ для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
Учалинский детский дом РБ:
И.С.Садретдинов



Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ Учалинский детский дом РБ

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
- 1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского дома в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора в данном учреждении.
- 2.2. При приеме на работу администрация детского дома обязана потребовать от поступающего:
- 1) предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом), которая должна быть заверена местной администрацией, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;
 - 2) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, кочегары, электрики и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или о профессиональной подготовке:

- диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в детские дома обязаны также представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических и других работников оформляется директором детского дома.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-

квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Прием на работу работников временно на место ушедших в декретный отпуск, по болезни, без содержания, по уходу за ребенком и др. оформляются приказом и конкретно указывается на место кого и на какой срок.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского дома обязана:

1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
2. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора детского дома хранится в УОО, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

2.5. На каждого педагогического работника детского дома ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя детского дома хранится в МО РБ, личные дела остальных работников хранятся в детском доме.

После увольнения работника его личное дело хранится в детском доме в течении установленных сроков.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на основаниях, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета детского дома, в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому дому.

Директор детского дома может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

27. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации детского дома, сокращения численности или штата работника допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

28. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работники детского дома обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом детского дома, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- 2) соблюдать дисциплину труда- основу порядка в учреждении, вовремя являться на работу, соблюдать установленную продолжительность установленного времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать ухудшения в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 5) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива;
- 6) педагогические работники (воспитатели, социальный педагог, логопед, психолог, музыкальный руководитель, старший вожатый, заведующий библиотекой, руководители кружков, дефектолог, инструктора по труду, педагог дополнительного образования) обязаны в письменной форме составлять ежедневные планы работы с детьми. Воспитатели групп, кроме ежедневного планирования с анализами воспитательных планов. Обязаны иметь недельные планы (составляется с активом групп), педагогические тетради на каждого ребенка, где конкретно указывается индивидуальная педагогическая работа и развитие ребенка;
- 7) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- 8) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах;
- 9) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 10) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у воспитанников детского дома бережное отношение к имуществу;
- 11) проходить в установленные сроки педагогические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Работники детского дома несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. О всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщают администрации.

3.2. В установленном порядке, приказом директора учреждения, на воспитателей может быть возложено руководство группами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профориентацией, общественного полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники (воспитатели) имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники детского дома имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником на конкретный срок приказом и по истечению срока доплата снимается приказом в течение года.

3.5. Медицинское обслуживание детского дома обеспечивает штатные медработники.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом детского дома, настоящими правилами, тарифно-квалификационными

характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положениями об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

1. Администрация детского дома обязана:
 1. обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей возложенных на них Уставом детского дома и настоящими Правилами;
 2. правильно организовать труд работников детского дома в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, сохранения здоровья и безопасности условий труда;
 3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организацией труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
 5. обеспечивать систематическое повышение работникам детского дома профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 6. принимать меры к своевременному обеспечению детского дома необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 8. создавать условия работы, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского дома, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 9. обеспечить сохранность имущества детского дома, сотрудников и воспитанников;
 10. организовать 4-х разовое горячее питание воспитанников детского дома;

- 11. выдавать з/плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- 12. чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения; обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 13. создавать условия всемирного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников⁴ обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 42. Администрация детского дома несет ответственность за жизнь и здоровье всех воспитанников детского дома. О всех случаях травматизма сообщает в ОО в установленном порядке.
- 43. Администрация детского дома осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников, а также учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В детском доме установлена рабочая неделя
 Время начала и окончания работы в детском доме устанавливается работодателем совместно с представительным органом работников с учетом мнения трудового коллектива и по согласованию с органом местной власти. Рабочее время педколлектива определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского дома и действующими Правилами.
 Администрация детского дома обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.2. Режим расписания составляет и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией детского дома по согласованию с профсоюзным комитетом.
 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по

согласованию с профсоюзным комитетом детского дома. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников (например: нянь, кочегаров детского дома, где система отопления требует круглосуточного дежурства) может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.4. Работа в праздничные дни и выходные запрещена.

Привлечение отдельных работников детского дома (воспитатели и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и в праздничные дни допускается, с согласия профсоюзного комитета детского дома по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в удобное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3-х лет до 14-ти лет (детей-инвалидов до 16 лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18-ти лет одному из работающих родителей или лицу, заменяющему, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан представить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

Работники детского дома и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. Работникам детского дома запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.6. Администрация привлекает педработников к дежурству по детскому дому. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания. График

дежурств составляется на месяц и утверждается директором детского дома по согласованию с профсоюзным комитетом работников. График вывешивается на видном месте

5.7. Общее собрание трудового коллектива детского дома проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педсовета приводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Занятия внутридетдомовских метод. объединения воспитателей проводится не чаще 2-х раз в учебную четверть.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия метод. объединения должны продолжаться не более 3 часов, собрания воспитателей – 1 час, занятия кружков, секций -от 45 мин. до 1,5 часа.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского дома по согласованию с проф.комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского дома и благоприятных условий для отдыха работников, отпуска педработникам в/дома как правило предоставляется в течении года.

О времени представления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14-ти лет, ребенка-инвалида-до 16 лет предоставляется, по их желанию ежегодный отпуск без сохранения з/платы продолжительностью не менее 14-ти календарных дней. Этот отпуска может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Представление отпуска директору детского дома оформляется приказом ОО по соответствующему органу управления образования, другим работникам-приказом детского дома.

5.10. Педработникам и др. работникам детского дома запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы и перерыв (перерыв) между ними;
3. курить в помещении детского дома

5.11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. **озвывать** в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать в детском доме (в группе) только с разрешения директора детского дома или его заместителей.

Вход в группу разрешается в исключительных случаях. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей успехи обучения и воспитании детей, продолжительностью Ии безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. **объявление благодарности**

2. выдача премии

3. награждение ценным подарком

4. занесение на Доску почета

5. награждение Почетными грамотами.

В детском доме могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренному подпунктом «1» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное под пунктом «4» - совместно с профсоюзным комитетом детского дома.

6.2. За особые трудовые заслуги работники д/дома представляются высшестоящими органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования, законодательством.

6.3. По результатам аттестации педагогические работники д/дома присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по продолжению аттестационных комиссий в соответствии Положением.

6.4. при применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского дома, заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и др.). при применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывая мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом д/дома, настоящими Правилами, Положением в соответствующей общеобразовательном учреждении должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация д/дома применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

К однократным грубым нарушениям работников трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов без уважительной причины)

- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы умышленную порчу или хищение имущества предприятия;
- совершение виновных действий работником, посредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематические нарушения трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательских функций.

Дисциплинарное взыскания применяется директором д/дома, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация д/дома имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяется тем органом, управления образованием, который имеет право их назначить и увольнять.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, не добросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома детского дома, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего проф.органа.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работника детского дома.

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

Администрация д/дома по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.10. трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.