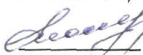


От «Работников»
Председатель Совета
Трудового Коллектива
КГБУ «Топчихинский центр
помощи детям»

 Ю.П.Москвин
«25» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директор
КГБУ «Топчихинский
центр помощи детям»
С.С. Пехотских



Приказ
№ 2 от 25.05.2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**КГБУ для детей - сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
оказывающее социальные услуги
«Топчихинский центр помощи детям»**

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая и учебная дисциплина в Центре основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения и воспитания.

Соблюдение дисциплины в труде - обязательное правило поведения для каждого члена коллектива Центра.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

2. Правила внутреннего распорядка Центра имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению производительности труда, улучшению качества воспитательного процесса.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, - совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

4. Социально-трудовые отношения в Центре регулируются также коллективным договором.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на работу и заключении трудового договора администрация Центра истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Для лиц, уволенных в запас из Вооружённых сил – предъявление военного билета.
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- ИНН;
- страховой полис ПФ;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости;

- медицинский осмотр с отметками в специальной медицинской книжке по требуемой форме и заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.2. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, к осуществлению педагогической деятельности и трудовой деятельности в сфере образования не допускаются.

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – то есть при оформлении на работу по совместительству работник оформляет отдельный трудовой договор по данной должности, который оформляется на основании заявления работника, заверенного подписью руководителя подразделения. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, глава 44 ТК РФ.

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.

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. Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и работодателем (директором центра), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- ФИО работника и наименование работодателя, условия трудового договора;
- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием центра)
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных условиях;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и др. выплаты).

Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством в области образования.

2.5. На основании трудового договора администрация центра издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация центра обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими ПВТР, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарно-технического минимума, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников центра, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. На каждого работника Центра заводится личная карточка, по Форме Т-2, копии приказов о назначении, повышении квалификации или переводе, экземпляра трудового договора с работником, копии документа об образовании, карточки военного учёта, а для специалистов дополнительно – автобиографии, должностной инструкции, карточки учёта кадров, аттестационного листа.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии или такой же профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может

быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчёт.

2.11. Выплата заработной платы работникам производится до 15 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется до 30 числа текущего месяца. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Обязанности работников

Все работники центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, исполнять возложенные должностные обязанности, строго выполнять режим дня центра, требования Устава центра, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации центра, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать режим дня для воспитанников центра и строить свою работу в соответствии с ним.

3.3. Выполнять все приказы директора центра и указания заместителей директора, руководствоваться в работе принципами подчиняемости.

При несогласии с приказом директора работник имеет право обжаловать его в вышестоящей инстанции или обратиться в комиссию по трудовым спорам.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации центра.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями центра.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту во вверенных помещениях центра.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество центра, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

3.12. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.13. Основные обязанности работников центра определены Уставом, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.14. Педагогические работники Центра обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- б) формировать у воспитанников гражданскую позицию, способность к труду и жизни в социуме;
- в) развивать у воспитанников познавательные способности, психические процессы, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- г) систематически заниматься повышением своей квалификации; оказывать помощь воспитанникам в организации самостоятельных занятий;
- е) организовывать трудовые процессы воспитанников;
- ж) иметь план работы на каждый день и каждое занятие;
- з) независимо от расписания занятия присутствовать на всех открытых и общих мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников;
- и) к первому дню каждого месяца иметь тематический план работы.

3.15. Всем работникам Центра запрещается изменять по своему усмотрению занятия и график работы, изменять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними, курить в помещении и на территории Центра.

3.16. Права и обязанности административно-хозяйственного персонала Центра определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Центра, настоящими правилами, должностными инструкциями.

4. Обязанности администрации Центра

Администрация центра обязана:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2. Организовать труд работников центра так, чтобы каждый работник использовал свои знания, опыт и умения в полной мере. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, режимом дня, распорядком, рабочей нагрузкой, графиком отпусков.

4.3. Совершенствовать образовательно-воспитательный процесс в центра, распространять и внедрять в работу педагогов, младшего педагогического персонала и других работников центра лучший опыт работы.

4.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками центра профессиональной и деловой квалификации.

4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда для полноценного воспитательного процесса в центра, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

4.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, соблюдением режима дня, расписания занятий, выполнением воспитательных программ, учебных планов, календарных графиков.

4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и установленные законодательством РФ надбавки и пособия.

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.10. Соблюдать Трудовой Кодекс РФ, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест, мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение всеми работниками и воспитанниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности в центре.

4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.13. Организовать правильный учёт рабочего времени работников центра.

4.14. Своевременно, руководствуясь графиком отпусков на текущий год, предоставлять очередные отпуска работникам центра.

4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.16. Отпуск для сотрудников центра:

- Сотрудникам центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней (ст. 116 ТК РФ):
 - Педагог-психолог;
 - Социальный педагог;
 - Педагог-организатор;
 - Инструктор по труду;
 - Учитель-логопед;
 - Педагог дополнительного образования;
 - Инструктор по физкультуре;
 - Воспитатель.
- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) продолжительностью:
 - Директор – 28 календарных дней;
 - Зам.директора по ВВР – 14 календарных дней;
 - Зам.директора по АХР – 14 календарных дней;
 - Главный бухгалтер – 14 календарных дней;
 - Бухгалтер расчетной группы – 5 календарных дней;
 - Специалист по кадрам – 5 календарных дней;
 - Заведующий складом – 5 календарных дней.
- Медицинским работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней:
 - Врач-специалист;
 - Старшая медсестра;
 - Медсестра (круглосуточного дежурства);
 - Диетсестра.

4.17. Контроль за соблюдением режима дня воспитанниками, режима работы педагогического персонала, распорядка работы специалистов, графика работы смен осуществляет заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе, контроль за работой обслуживающего персонала осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация отстраняет от работы в соответствии со ст.76 ТК РФ.

4.18. При неявке работника Центра, отсутствие которого может вызвать срыв производственного процесса, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

4.19. Воспитатели, помощники воспитателей несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, а также за сохранность, содержание в исправности оборудования, мебели, инвентаря, технических средств, электроприборов в семьях.

4.20. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Центра несет ответственность за благоустройство территории, наличие в исправном состоянии мебели, оборудования, электроприборов, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.

4.21. Администрация обязана обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в здании.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Центра.

4.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников.

Администрация осуществляет свою деятельность в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в месяц, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В КГБУ «Топчихинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» устанавливается: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (администрация, узкие специалисты и др.)

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней, времени отдыха и продолжительностью рабочего дня по графику, составленному и утвержденному работодателем по согласованию с советом трудового коллектива под роспись (педагогические и медицинские работники, помощники воспитателя ночного дежурства, кухонные работники, вахтер);

5.2.3. В Центре установлен круглосуточный режим работы. Для работников, обеспечивающих функционирование семей, устанавливается работа в соответствии с ежемесячным графиком работы при недельной норме:

30 часов - воспитателей,

36 часов - помощники воспитателя ночного дежурства, повара

39 часов – медсестра(ст. 350 ТК РФ)

40 часов – сторож(вахтер).

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю: социальный педагог, педагог-психолог (ст. 333 ТК РФ).

18 часов в неделю - педагог дополнительного образования

20 часов в неделю - учитель-дефектолог

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей труда (Постановлением Правительства РФ "О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и в порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" № 1601 от 22.12.2014 г)

5.2.4.Время начала и окончания работы и обеденного перерыва для работников, работающих по графику пятидневной рабочей недели, устанавливается соответствующим графиком (графиками) с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

5.3.Установленный в начале календарного года объем педагогической нагрузки по тарификации не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества наполняемости воспитанников в учреждении.

5.3.1.Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.3.2.Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения наполняемости воспитанников в центре.

Уменьшение педагогической работы следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.73 ТК РФ).

Об указанных изменениях директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4. К категории работников с ненормируемым рабочим днем отнесены: администрация учреждения: директор, зам.директора по ВРР, зам.директора по АХР, главный бухгалтер (ст. 119 ТК РФ). Данной категории работников предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в размере 28 календарных дней - директору, заместителю директора по воспитательной работе и 14 календарных дней - заместителю директора по административно-хозяйственной работе и главному бухгалтеру, которым не предоставлялся удлиненный основной отпуск в течение году:

5.5.Заведующий складом работает в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ). Далее по тексту.

5.6. Специалист по кадрам работает в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ). Далее по тексту

5.7. В целях повышения социальных гарантии, в соответствии с частью 2 статьи 116 Трудового Кодекса Российской Федерации, установить, что право на

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в размере 28 календарных дней имеют следующие категории работников, которым не предоставлялся удлиненный основной отпуск в течение году:

- воспитатели
- педагог-психолог
- социальный педагог
- учитель - дефектолог
- педагог дополнительного образования
- педагог-организатор
- инструктор по труду
- инструктор по физической культуре

5.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах. Часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени и которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируются графиками, планами работы, в т.ч. личными планами, заседаниями педагогических, методических советов, семинаров и т.п.

5.9. Педагогам-психологам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Продолжительность рабочего дня работников центра определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, месяц, год и утверждается с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива (ст. 104 ТК РФ).

5.11. Графики работы, как правило, являются приложением к коллективному договору и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Работники учреждения привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, которым не предоставляется возможным уменьшение рабочего дня (работа по графику), часы суммируются за календарный год и плюсятся к дням очередного отпуска (ст.95 ТК РФ).

5.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период, периоды отмены учебных занятий в школе воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется графиком работы, утвержденным директором по согласованию с советом трудового коллектива.

5.14. В период летних каникул педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором.

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание режим дня и графики работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий по самоподготовке;

- в) удалять воспитанников с занятий и мероприятий;
- г) курить в помещениях учреждения и на территории.
- д) отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы.
- е) допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения администрации;
- ж) входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется администрация центра;
- з) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, методические объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, больше двух часов, собрания воспитанников - до одного часа, воспитательские занятия от 20 минут до 40 минут.

5.17. Для работников по уборке служебных помещений, рабочему по обслуживанию здания допускается разделение рабочего дня на части.

5.18. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.19. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Центре.

5.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством, с учетом мнения совета трудового коллектива.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой Центра.

6.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются по согласованию, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с советом трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются к поощрению в Министерство образования и науки Алтайского края, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника

возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство КГБУ «Топчихинский центр помощи детям» согласно ст. 192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется

объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания и согласно ст. 193 ТК РФ составляется акт об отказе письменного объяснения.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного органа центра. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7 Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.8 Директор центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа детского дома.

7.9 Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены помимо прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ) и дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ), ещё и согласно п. 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании», по которой основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- 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 токсического опьянения.

Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться администрацией без согласия совета трудового коллектива.

7.10 Администрацией центра может быть рассмотрен вопрос об увольнении в случае совершения педагогическим работником аморального проступка, к которым может быть отнесено физическое, психическое воздействие на участников воспитательного процесса детского дома, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8. Заключительные положения.

8.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ «Топчихинский центр помощи детям» являются едиными и обязательными для исполнения для всех сотрудников центра.

8.2. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников воспитательного процесса рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании», действующими законами Алтайского края, локальными актами КГБУ «Топчихинский центр помощи детям» на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.3 Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию КГБУ «Топчихинский центр помощи детям» и профсоюзный орган центра.



Пронумеровано, пронумеровано и
закреплено печатью
14 детей-сирот листов
и.о. директора Центра
_____/С.С.Пехотских /
Маш 20 24.