



УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ ТО «Дом детства»

В.А. Бакиева

9 декабря 2022г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономного учреждения Тюменской области
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей «Дом детства»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Автономного учреждения Тюменской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Дом детства» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения, в лице представителей коллектива работников (далее Представители работников).

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за рациональное использование своего рабочего времени, за выполнение своей трудовой функции, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Директор Учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с общим собранием коллектива Учреждения.

1.7. Настоящие Правила разработаны на основе:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

иных нормативных правовых актов;

локальных нормативных актов органов местного самоуправления;

Устава Учреждения.

1.8. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте учреждения, в бумажном виде - в отделе кадров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение в лице его директора (далее Работодателя).

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3. На работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни

соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.4. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении (у работодателя). Заключаемый трудовой договор должен соответствовать требованиям действующего трудового законодательства.

2.9. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок

испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, прямо указанных в трудовом законодательстве.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Условия трудового договора в дальнейшем могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О введении изменений работник уведомляется Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждения работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.14. При приеме на работу специалист по кадрам Учреждения обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией по должности;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда работников Учреждения;
- коллективным договором;
- Положением об антикоррупционной политике;

2.15. При приеме на работу специалист по ОТ обязан провести вводный инструктаж по охране труда сведения, о проведении инструктажа зафиксировать в журнале установленного образца под роспись. Во время инструктажа ознакомить с условиями труда и профессиональными рисками на рабочем месте. Вводный инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по ГО И ЧС проводит начальник СХиТО, сведения, о проведении инструктажа фиксирует в журнале установленного образца под роспись

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, подав об этом заявление директору Учреждения не позднее двух недель до предполагаемой даты расторжения.

2.18. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- 2.20. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.21. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками директор Учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом работникам Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 2.22. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Учреждения без отрыва от работы.
- 2.23. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.
- 2.24. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член общего собрания коллектива Учреждения.
- 2.25. В любом случае прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.26. Специалист по кадрам, приняв заявление работника на увольнение доводит до главного бухгалтера Учреждения информацию об увольнении работника для выяснения наличия задолженности работника перед Учреждением и принятия мер, соответствующих в дни отработки к ее ликвидации.
- 2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а главный бухгалтер обязан произвести с ним окончательный расчет.
- 2.28. Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за три дня до даты увольнения.
- 2.29. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления директор Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.30. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело, трудовая книжка (в случае ее ведения) хранятся в Учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.31. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать Работодателю сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.32. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные действующим законодательством. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается соответствующим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.33. По письменному заявлению работника Учреждение не позднее трех дней со дня подачи заявления безвозмездно выдает работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.2. добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.1.3. своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы Работодателя;

3.1.4. использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.5. соблюдать настоящие Правила;

3.1.6. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования врача-педиатра, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психологического насилия, избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации работников, воспитанников и Учреждению;

3.1.7. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

3.1.8. соблюдать правила противопожарной безопасности;

3.1.9. бережно относиться к имуществу Учреждения;

3.1.10. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.1.11. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

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

3.1.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.1.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.15. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.16. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родственниками (законными представителями) детей;

3.1.17. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю, работникам или детям. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, утвержденными директором;

3.1.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя либо руководителя центра любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

3.2.1. изменять по своему усмотрению режим дня детей, режим работы кружков и график работы;

3.2.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.2.3. применять к воспитанникам физическое и (или) психологическое насилие;

3.2.4. курить на территории Учреждения;

3.2.5. распивать спиртные напитки;

3.2.6. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без соответствующего разрешения Работодателя;

3.2.7. приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи, предоставлять для этих целей служебные помещения;

3.2.8. использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях;

3.2.9. самостоятельно отпускать детей на гостевой режим, индивидуальные прогулки, не поставив в известность администрацию Учреждения;

3.2.10. пропускать в Учреждение посетителей (родственников, знакомых детей) без согласования с администрацией и регистрации.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

3.3.2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

3.3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным условиями безопасности труда и санитарно-гигиеническим нормам, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

3.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.3.5. установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

3.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

3.3.9. участие в управлении Учреждением в формах и порядке, предусмотренном Уставом;

3.3.10. ведение коллективных переговоров и заключения коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;

3.3.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.12. обжалование приказов и администрации Учреждения установленном законом порядке;

3.3.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

3.3.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 3.3.15. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родственников (законных представителей);
- 3.3.16. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.3.17. обращение к Работодателю, Учредителю по вопросам охраны труда;
- 3.3.18. аттестации рабочего места;
- 3.3.19. гарантии и компенсации за работу во вредных и особых условиях труда;
- 3.3.20. иные права, предусмотренные действующим Законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель Учреждения обязан:

- 4.1.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- 4.1.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.1.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.1.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.1.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- 4.1.11. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 4.1.12. создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- 4.1.13. обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;
- 4.1.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 4.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.1.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- 4.1.17. аттестовать каждое рабочее место;
- 4.1.19. обеспечить работников, занятых на вредных (опасных) работах, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- 4.1.20. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.1.21. на время прохождения медицинского обследования за работниками, обязанными проходить такое обследование, сохранять место работы, должность и средний заработок;

4.1.22. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.1.23. на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в предусмотренных законом случаях.

4.2. Работодатель Учреждения имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом;

4.2.5. принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;

4.2.6. с учетом мнения общего собрания работников Учреждения вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев при отсутствии работы, в целях сохранения рабочих мест;

4.2.7. в случае производственной необходимости переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.2.8. расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.2.9. иные права предусмотренные действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. 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 законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время.

5.4. Рабочее место - место, где работник должен находиться и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

5.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 08:45, пятница - 09:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 18:00, пятница – 17:00.

5.6. Для некоторых должностей, ввиду специфики работы, устанавливаются выходные дни согласно графикам выхода на работу, утверждаемым в установленном порядке. Графики утверждаются директором Учреждения, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие. Сменность графика может изменяться в связи с потребностью Учреждения.

5.7. В отдельных случаях, по письменному заявлению работника, возможно установление рабочей недели с переносом выходных дней, а также времени работы с переносом начала или окончания рабочего дня.

5.8. При производственной необходимости, для бесперебойной работы Учреждения, по согласованию между Работником и Работодателем может быть установлен гибкий график работы.

5.9. Учреждение работает круглосуточно. Для работников Учреждения установлена разная продолжительность рабочей недели:

- для директора установлен ненормированный рабочий день;

- для заместителя директора по воспитательной работе, работников бухгалтерии, обеспечивающих специалистов, технолога, работников службы хозяйственного и транспортного обеспечения, социальных педагогов, методиста, учителя-дефектолога, логопеда, врачей - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для инструктора по труду, педагога-психолога, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования, старшего воспитателя – установлен гибкий график работы;

- воспитатели, медицинские сестры, повара, кухонные работники работают по скользящему графику.

Для работников, работающих по графику рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с рабочим графиком. Время отдыха и приема пищи педагогических работников (воспитатели), поваров, кухонных работников, входит в рабочее время, у иных работников перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который включается в рабочее время, определяется работником самостоятельно.

5.10. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.11. Норма часов за ставку заработной платы отдельным категориям работников установлена:

- 36 часов в неделю: педагог-психолог, социальный педагог, педагог – организатор; инструктор по труду, методист;

- 30 часов в неделю: воспитатель, старший воспитатель;

- 39 часов в неделю: врач-педиатр, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра;

- 20 часов в неделю: учитель-дефектолог, логопед;

- 18 часов в неделю: педагог дополнительного образования.

5.12. Привлечение работников Учреждения (для которых предусмотрена пяти и шестидневная рабочая неделя) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия на основании приказа Работодателя. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.15. При необходимости в Учреждении может быть установлено дежурство администрации. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников (заместителя, старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду, педагога – организатора, педагога дополнительного образования) к дежурству по Учреждению - дежурного администратора, в соответствии с графиком, составленным с учетом продолжительности рабочей недели и нормы часов (смены), привлекаемых к дежурству работников.

5.16. Дежурный администратор в день дежурства приходит на работу к 16.00ч. и дежурит до 21.00ч. (в зимнее, весеннее, осеннее время) и до 22.00ч. (в летнее время), до 16.00 дежурство осуществляется посредством телефонной связи.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).

5.19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим причинам педагогические и другие работники Учреждения работают в соответствии с особым графиком.

5.20. Медицинские и педагогические работники Учреждения могут направляться в командировки для сопровождения детей. Направления работников в командировку осуществляется на основании приказа директора в соответствии с Положением о направлении работников в командировки.

5.21. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.22. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в случаях предусмотренных действующим законодательством.

5.23. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.24. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.25. Учет рабочего времени работников ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени, который составляется ежемесячно в соответствии с утвержденной формой. Для работников, работающих по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период - год.

5.26. Продолжительность смены устанавливается - 9, 11, 15 или 16 часов. С учетом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность смены.

5.27. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; женщины, имеющие грудных детей; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.28. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

5.29. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

5.30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель;
- инструктор по труду;
- логопед;
- педагоги дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- старший воспитатель;
- учитель-дефектолог.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- врач-педиатр;
- врач-психиатр;
- медицинские сестры;
- старшая медицинская сестра.

5.31. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.32. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года (за исключением педагогических работников) в соответствии с очередностью (графиком отпусков) предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении. Педагогическим работникам очередной оплачиваемый отпуск предоставляется как правило во время летних каникул в соответствии с очередностью (графиком отпусков).

5.34. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения работников Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.35. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

5.36. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (за исключением педагогических работников). Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.37. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.39. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.40. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.42. Работодатель обязан:

5.42.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5.42.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников АУ ТО «Дом детства» включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного (в случаях, предусмотренных законодательством) и

стимулирующего характера, а также может включать выплату в виде материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Работникам АУ ТО «Дом детства» устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

6.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением о системе оплаты труда работников АУ ТО «Дом детства».

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель имеет право поощрять работников:

- объявлением благодарности;
- награждением Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) и личное дело.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным в ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

8.1.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.1.2. однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены): независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.1.3. принятие необоснованного решения заместителями Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.1.4. однократное грубое нарушение заместителями своих трудовых обязанностей;

8.1.5. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя. Когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.1.6. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

8.2.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

8.2.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ребенка.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения проводит служебную проверку, требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 8.5. 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 учет мнения представительного органа работников.
- 8.6. Дисциплинарное 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.
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание налагается директором Учреждения и оформляется приказом. Директор Учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.9. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагаются Учредителем и оформляются приказом.
- 8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.12. Директор Учреждения по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.
- 8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (в том числе премирование), указанные в п.7.1 настоящих Правил, не применяются.

9. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

- 9.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.
- 9.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:
- для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях ребенка (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.
 - для заместителя директора, специалиста по кадрам, бухгалтера, главного бухгалтера: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности Учреждения и работников, информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов учреждения (без особого распоряжения директора) и других расходах, о получении работниками учреждения подотчетных и других сумм, источниках финансирования.
- 9.3. Разглашение, передача информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют неограниченное время.
- 10.2. Все изменения и дополнения в Правила вносятся только в письменном виде и в том же порядке, что и сами Правила.