

Приложение № 1  
к коллективному договору  
краевого государственного  
казенного учреждения  
для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей  
«Бородинский детский дом»

Согласовано  
С учётом мнения профсоюзного  
комитета первичной профсоюзной  
организации  
краевого государственного  
казенного учреждения для детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей  
«Бородинский детский дом»  
Председатель

*В.Шур* Е.А.Шинарёва  
« 20 » февраля 2016г.

Утверждаю  
Директор  
краевого государственного казенного  
учреждения для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей  
«Бородинский детский дом»



О.А.Травникова  
« 20 » февраля 2016 г.

# ПРАВИЛА

## внутреннего трудового распорядка работников

### краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Бородинский детский дом»

г.Бородино

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Бородинский детский дом», далее – Учреждение, разработаны в соответствии с Примерными правилами внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Одним из видов деятельности является работа граждан в краевом государственном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Бородинский детский дом», с круглосуточным режимом работы по установленным администрацией и согласованным с учётом мнения профсоюзного комитета графикам.

1.3. Трудовые отношения работников детского дома регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить в Учреждении дисциплину труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском доме.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения работников детского дома. (ст. 190 ТК РФ)

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника детского дома под расписку и вывешиваются на видном месте.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в детском доме.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 57, 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в детском доме, другой – у работника.

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу впервые – справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство пенсионного фонда;
- справку о доходах (ф. НДФЛ-2)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку об отсутствии судимости

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водитель и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора детского дома.

Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

2.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу, работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в детском доме свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. (ст. 66 ТК РФ)

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника детского дома ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу, вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.1.10. Личное дело работника хранится в детском доме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами детского дома, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского дома. (ст. 68 ТК РФ)

### 3.2. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.2.2. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщин беременности и детей.

3.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. (ст. 64 ТК РФ)

### 4.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, перемещение его в детском доме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. (ст. 72 ТК РФ)

4.3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в детском доме, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника. (ст. 74 ТК РФ)

4.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде. (ст. 73 ТК РФ)

4.3.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить ему имеющуюся в детском доме работу.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается. (ст. 73, 81 ТК РФ)

#### **4.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. (ст. 336 ТК РФ)

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. (ст. 80 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику обходной листок;

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой (ст. 80 ТК РФ);

- сообщить судебным приставам об увольнении работника, выплачивающего алименты.

4.4.4. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и книге учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО ДОМА**

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и не отвлекая от работы других работников.

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- беречь собственность, оборудование, пособия и другое имущество детского дома;

- поддерживать чистоту в помещении и на территории детского дома, содержать своё рабочее место в порядке, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителями и другими средствами пожарной безопасности;

- вести себя достойно, соблюдать правила поведения в обществе, быть всегда внимательным с детьми, вежливым и тактичным с членами коллектива и родителям, не разглашать информацию о воспитанниках;

- следить за своим внешним видом, одеваться чисто и опрятно, тем самым, показывая детям положительный пример.

3.2. Работники детского дома систематически повышают свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

27

Педагогические и медицинские работники имеют право пройти аттестацию с целью повышения или подтверждения квалификационной категории.

все сотрудники детского дома обязаны систематически проходить медицинский осмотр.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на её укрепление, формирование стабильности в коллективе, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая также условия статей Трудового Кодекса РФ, позволяющие применять к нарушителям трудовой дисциплины меры общественного воздействия;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками своих должностных обязанностей;
- закреплять за каждым работником детского дома определённое рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания и др.;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности и санитарии;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского дома, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Детский дом находится на круглосуточном режиме работы.

5.2. Рабочее время педагогических и других работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского дома, Трудовым договором, графиком сменности. (ст. 337 ТК РФ)

5.3. Для педагогических работников в детском доме устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ст. 337 ТК РФ)

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором детского дома по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работникам детского дома запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заранее известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников детского дома в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях.

5.10. Работники, у которых установлен суммированный учёт 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.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы детского дома.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам только по уважительным причинам по его заявлению с разрешения директора.



5.12. В летний период работники, не находящиеся в отпуске, во время отсутствия детей, могут привлекаться к ремонтным и другим работам с переводом со скользящего графика на основной режим работы.

Заработная плата сохраняется по основному месту работы.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор детского дома и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника :

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом детского дома.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по детскому дому, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ)

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

7.3. 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 представительного органа работников.

7.4. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ директора 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.

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

31

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.