УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Волошина

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка работников**

**Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения Детского дома № 32**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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.

1.2. Трудовые отношения работников детского дома регулируется Кодексом законов о труде Российской Федерации и Закона РФ «Об образовании».

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Детского дома (ст.238 п. РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, контролируются ст. 419 РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**II ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Директор детского дома имеет право на:

* управление детским домом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского дома, должностных инструкций, типовым положением;
* заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
* создание, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условия труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор детского дома обязан:

* соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников детского дома после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении детским домом, укреплять и развивать социальное партнерство;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* обеспечить повышение работникам профессионального уровня, выдать заработную плату в установленные сроки.

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

3.1. Работник имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
* отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работникам;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая права на забастовку;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках;
* длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом детского дома;
* свободу выбора и использования методик воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* приходить на работу за 10 мин. До начала рабочего дня или смены;
* проходить в установленные сроки медосмотр;
* не курить на территории детского дома;
* своевременно (не менее чем за 7 календарных дней), письменно уведомлять администрацию о выходе в учебный отпуск или на другой вид обучения с отрывом от производства с предоставлением подтверждения законного основания;
* соблюдать нормы этики в отношениях с коллегами по работе, не допускать
* соблюдать график работы, график выхода на смену;

**IV ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**4. Порядок приема на работу:**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском доме;

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57, 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника;

4.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации детского дома

* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ закон «Об образовании»);

4.4.Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, воспитатели и др.) в соответствии с тех или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку;

4.5. Прием на работу в детский дом без предъявления перечисленных документов не допускается;

4.6. Прием на работу оформляется приказом директора детского жома на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику (ст. 68 ТК РФ);

4.7.Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ);

4.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского дома обязана, в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

4.9. Трудовые книжки работников хранятся в детском доме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;

Трудовые книжки директора хранятся в органах управления образования;

4.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского дома обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

4.11. На каждого работника детского дома ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, анкета, листок по учету кадров, автобиографии, документа об образовании, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в детском доме;

4.12. Директор детского дома вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

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

4.14. О приеме работника в детский дом делается запись в книге учета личного состава;

4.15. При приеме 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 трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского дома, упомянутыми в трудовом договоре;

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

**4.1. Отказ о приеме на работу**:

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

Не может быть отказано о приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. случаев, указанных в ст. 64 ТК РФ.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора в письменном виде;

**4.2. Перевод на другую работу:**

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника;

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

**4.3. Прекращение трудового договора:**

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Не зависимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

* выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 77 ТК РФ).

4.3.3. Днем увольнения считается последним днем работы;

4.3.4. 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 формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время работников детского дома определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), должностными обязанностями, Уставом детского дома, графиком сменности.

5.2. Воспитатели детского дома работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома .

5.3. Инструктор по трудовому обучению детского дома работает по графику составленному, исходя из 36-часовой (жен.) или 40-часовой (муж.) рабочей недели и утвержденному директором детского дома .

5.4. Педагог дополнительного образования детского дома работает по графику составленному, исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома .

5.5. Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, врач работают по графику, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома .

5.6. Музыкальный работник детского дома работает по графику, составленному исходя их 24-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома .

5.7. Рабочие и служащие детского дома (повара, шеф-повар, прачки, помощники воспитателя ночного дежурства, помощники воспитателя, швея, мл. медсестра, вахтеры, кастелянша, кладовщик, кух. рабочая, уборщица, секретарь) работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома .

5.9. Уменьшение ил увеличение нагрузки работника возможно только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в праве сокращения групп;

Уменьшение нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор детского дома. При этом учитывается:

* учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам, в исключительных случаях учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме разрешения отдела образования и согласия работника;
* неполная нагрузка работника возможна с согласия работника.

5.11. Привлечение отдельных работников детского дома к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Воспитателям, помощникам воспитателя ночного дежурства запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы **не должны превышать** для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Директор детского дома привлекает педагогических работников к дежурству по детскому дому. График дежурства утверждается директором.

5.14. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонтные работы, работа на территории, охрана детского дома и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливается администрацией детского дома с учетом необходимости обеспечения нормальной работой детского дома и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.16. Работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы;
* оставлять детей бед надзора в течение рабочей смены;

**VI ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных инструкций, успехи в воспитании воспитанников, новаторство в труде применяются следующие формы поощрения:

* объявления благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* награждение ценным подарком;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по детскому дому, доносятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в отдел образования администрации Хабаровского района к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

**VII ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники детского дома обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от их должностного поведения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

* замечание
* выговор
* увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» основаниями для увольнения педагогического работника детского дома по инициативе администрации являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава детского дома;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное ил общественное взыскание.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профкома детского дома органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.7. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ст.193 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

**VIII ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

8.2. Все работники детского дома обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для проведения работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения случаев и профессиональных заболеваний работники детского дома должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей.

Нарушение вышеперечисленных предписаний влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Администрация детского дома обязана выполнять предписания по ТБ, относящихся к работе, выполняемыми подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Все работники детского дома обязаны 1 раз в год проходить медицинский осмотр.

8.6. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

8.7. Срок прохождения медицинского осмотра - 1 рабочий день.

8.8. Оплата за время прохождения медицинского осмотра производится в размере среднедневной заработной платы, согласно табеля составленного руководителями подразделений.