

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«ЗУБЦОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**

«Утверждаю»
Приказ № 57
от « 1 » 10 2017 г.
Директор ГКУ
«Зубцовский детский дом»
Ж Н.В. Журавлева

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения для детей сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Зубцовский детский дом»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, регламентацию в области трудовой безопасности и производственной дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

санитарную книжку с допуском работы в детском учреждении;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника): анализом представленных документов, собеседованием, установлением различных испытаний, установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.6. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, Правительству, общественности, повышать престиж Учреждения.

3.7. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.8. Защищать все виды собственности.

3.9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, заместителю директора по безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.10. Не разглашать частную информацию о:

а) персональных данных работников и детей (подростков);

б) медицинских данных;

в) заработка;

г) внутренних базах данных;

д) доходах.

3.11. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях коммерческого, гражданского законодательства.

3.12. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

3.13. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.14. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.15. Не нарушать установленные в Учреждения правила, действуя через посредников или подставных лиц.

4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.2. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к запугиванию работников или детей (подростков), и создать агрессивную обстановку.

4.3. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

4.4. Угрозы.

4.5. Грубость и насилие.

4.6. Ношение оружия любого типа.

4.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.8. Интервью, статьи в прессу, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации.

4.9. Пользование расходными материалами организации в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения.

4.10. Взятничество.

4.11. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное Учреждением время, предназначенное для решения личных вопросов.

4.12. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.4. Объединяться в профсоюзные организации.

5.5. На отдых.

5.6. На возмещение вреда (ущерба), причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.7. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.8. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.9. На отпуск без содержания, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.10. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.4. Оценивать работу подчиненных работников.

6.5. Контролировать соблюдение законов, правила внутреннего распорядка.

6.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.8. Поддерживать новаторов.

7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

8.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанное каждым работником.

8.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по безопасности, главному бухгалтеру установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, с составлением графика работы, утвержденным директором. В график работы администраторов включено дежурство в Учреждении с правами и обязанностями, закрепленными в должностной инструкции «Дежурного администратора».

8.4. Для воспитателей Учреждения установлена рабочая неделя - 30 часов и производится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

Труд воспитателей регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Нагрузка воспитателя оговаривается в трудовом договоре, разрешена работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Нагрузку воспитателей устанавливает директор Учреждения.

8.5. Инструктору по труду, педагогу-организатору установлена 36-ти часовая рабочая неделя, с составлением графика работы, утвержденным директором.

8.6. Педагогу дополнительного образования установлена 18-ти часовая рабочая неделя, согласно с учебным планом детского дома, с составлением графика работы, утвержденным директором.

8.7. Педагогу-психологу и социальному педагогу установлена 36-ти часовая неделя с двумя выходными днями и обязательным методическим днем, с составлением графика работы, утвержденным директором.

8.8. Ведущему библиотекарю установлена 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем и методическим днем, с составлением графика работы, утвержденным директором. В библиотеке вывешивается график работы на учебный год.

8.9. Рабочая неделя бухгалтерам, экономисту и секретарю-машинистке –

5 дней с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе, с составлением графика работы, утвержденным директором.

8.10. Заведующему складом, шеф-повару, кастелянши, технику по ремонту аппаратуры установлена 40- часовая рабочая неделя с одним выходным днем, с составлением графика работы, утвержденным директором.

8.11. Дежурным по зданию, поварам и кухонным рабочим установлена 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденным директором, и производится суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один год.

8.12. Водителям установлена 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, с составлением графика работы, утвержденным директором.

8.13. Грузчику, рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания установлена 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, с составлением графика работы, утвержденным директором.

8.14. Уборщицы работают, в зависимости от убираемой площади. Рабочая неделя для работников данной должности – 6 дней с одним выходным днем, с составлением графика работы, утвержденным директором, из расчета 40-часовой рабочей недели.

8.15. Врачам установлена 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, с составлением графика работы, утвержденным директором.

8.16. Медицинским сестрам установлена рабочая неделя - 39 часов и производится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

Труд медицинских сестер регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.17. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения.

8.18. К рабочему времени всех работников относятся следующие периоды:

- административные совещания при директоре и его заместителях, планерки, проводимые по мере необходимости;
- педагогические советы;
- производственные собрания;
- дежурство на внеурочных мероприятиях Учреждения, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

8.19. Замещение временно отсутствующих воспитателей по болезни, в связи с очередным, административным, социальным отпусками, курсовой подготовкой и другими уважительными причинами осуществляется педагогическими работниками по распоряжению директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе в дополнение к основной нагрузке (с согласия работника) с заключением трудовых соглашений, договоров.

8.20. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, меняющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель, дежурный

по зданию или медицинская сестра заявляет об этом работнику администрации, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.21. На тех, работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

8.22. Согласно Постановлению Верховного Совета РСФСР №298/3-1 от 01.11.1990г. установлена 36-часовая рабочая неделя для женщин работающих на селе, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработанная плата выплачивается как за полную рабочую неделю(40ч. или 39 ч.).

8.23. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

9.2. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

9.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, Заместителю директора по безопасности, главному бухгалтеру предоставляется основной оплачиваемый отпуск (28 календарных дней).

9.4. Для воспитателей (ведущих курсы, лективы в рамках дополнительного образования по программам утвержденным в Учреждении) и для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.5. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.6. 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.

9.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За проявление активности с положительным результатом,

продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) премия;
- д) представление к званию «Лучший по профессии».

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

12. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

12.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.