

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК ГКУСО РО
Шолоховского центра помощи детям
_____ Т.А. Рыковская
Протокол № 1 от 09.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО Шолоховского
центра помощи детям
_____ Ю.С. Сидорова
Приказ № 45 от 09.01.2025 г.



Сидорова Юлия Сергеевна

Директор ГКУСО РО

Шолоховского центра

помощи детям

сертификат 0bb07d57a2b

625a1fc3e1871d

2025.07.23 10.46+03'00

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКУСО РО ШОЛОХОВСКОГО ЦЕНТРА
ПОМОЩИ ДЕТЯМ**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКУСО РО ШОЛОХОВСКОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ ДЕТЯМ

1.Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон по заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник представляет:

- 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 лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст. 65 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими, конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан не позднее пяти дней со дня приема на работу работника сделать запись о приеме в его трудовой книжке.

На работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, 75 лет.

О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Соблюдать требования Антикоррупционной политики учреждения.

3.3.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.5. Принимать активные меры по устраниению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.3.6. Содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.3.8. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-

образовательного процесса, при проведении воспитательских часов, мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора учреждения и (или) уполномоченного им должностного лица имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

-норму бесплатной выдачи смывающих средств, направленную на защиту работника при условии работы на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно Стандарту безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н):

| /п | Профессия | Наименование работ и производственных факторов | Наименование выдаваемого средства | Норма выдачи на 1 работника в месяц1 |
|----|-----------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
|----|-----------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| . | Водитель автомобиля | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, различные виды производственной пыли) | Твердое туалетное мыло или жидкое моющие средства | 300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| . | Дврник | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкые моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| . | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями | Твердое туалетное мыло или жидкые моющие средства | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| . | Уборщик служебных помещений | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкые моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| . | Кладовщик | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкые моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| . | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкые моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| . | Повар | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие). Твердое туалетное мыло или жидкые моющие | 100 мл (п.5)300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | | средства | устройствах) (п. 8); |
| . | 8.Сторож (вахтер) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкое моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| . | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий(электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкое моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 0. | Кухонный рабочий | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие). Твердое туалетное мыло или жидкое моющие средства | 100 мл (п.5)300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в до-зирующих устройствах) (п. 8) |
| 1. | Медицинский персонал | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкое моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | Помощник воспитателя | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкое моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

-норму бесплатной выдачи рабочей одеждой (согласно нормам) и ее стирку:

| /п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|----|------------------------------------|---|--|
|----|------------------------------------|---|--|

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
| . | Водитель (водитель автомобиля) | При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт. дежурные |
| . | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подносоком | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | Для выполнения наружных работ зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются: | | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений имеханических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2,5 года |
| | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подносок или сапоги кожаные утепленные с защитным подносок | 1 шт. на 2 года |
| | | Валенки с резиновым низом | 1 шт. на 4 года |
| | | Головной убор утепленный | 1 шт. на 2 года |
| | | Белье нательное утепленное | 2 компл. на 1 год |
| | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары на 1 год. |
| | Для выполнения наружных работ, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается: | | |
| | | Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| . | Заведующий складом (кладовщик) | При работе с прочими грузами, материалами: | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных | 1 шт. |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
| | | загрязнений и механических воздействий | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| . | Кастелянша | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| . | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | 1 шт. до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт |
| . | Оператор стиральных машин (машинист по стирке и ремонту спецодежды) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. дежурный |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| . | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | 1 шт. до износа |
| . | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из | 12 пар |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|-------------------|
| | | полимерных материалов | |
| . | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Для выполнения наружных работ зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются: | | | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2,5 года |
| Для выполнения наружных работ, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается: | | | |
| | | Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| 0. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 1. | Медицин ские работники | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 шт. |
| | | Колпак или косынка | 2 шт. |

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 (далее -СанПиН 2.4.1.2660-10),и санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях

начального и среднего профессионального образования (далее - СанПиН2.4.5.2409-08), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45, установить следующие дополнительные нормы санитарной одежды:

| /п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|----|------------------------------------|---|--|
| . | Работник и пищеблока | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 шт. |
| | | Колпак поварской | 3 шт. |
| | | Фартук универсальный | 3 шт. |
| | | Перчатки резиновые | 3 шт. |
| | | Перчатки из полимерных материалов | 3 шт. |
| | | Тапочки с антискользящей подошвой | 1 пара |
| . | Помощник воспитателя | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 шт. |
| | | Фартук универсальный | 2 шт. |
| | | Косынка для раздачи пищи | 2 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. дежурный |
| | | Перчатки резиновые | 24 пары |

В каждом санитарном узле, групповой комнате должно быть в наличии дополнительно полотенце -2 шт.

4.2.4. Контролировать исполнение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения,

своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательные учреждения.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и воспитанников.

4.2.14. Организовывать питание воспитанников.

4.2.15. Создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.16. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в том числе:

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в минобразование Ростовской области.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

График сменности работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, должностной инструкцией, планами воспитательной работы учреждения. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с работы.

5.2. В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя для директора, его заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста по планированию, экономиста по договорной и претензионной работе, секретаря руководителя, специалиста по кадрам, педагога-психолога, социального педагога, медицинской сестры диетической, кастелянши, швеи, уборщика служебных помещений, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, техника-программиста. Воспитателю, повару, кухонному рабочему, сторожу (вахтеру), медицинской сестре, приостановка работы которых невозможна по производственно-организационным условиям, предоставляется выходной согласно графика сменности. Для остальных работников устанавливается шестидневная неделя с общим выходным в воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

Продолжительность рабочей недели для каждой категории работников составляет:

- педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду – 36 часов;
- воспитатель – 30 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- медицинский персонал – 36 часов;
- остальных работников (руководящие работники, специалисты, технический, обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал, рабочие) – 36 часов женщины (40 часов мужчины).

Время начала и окончания работы, дни отпуска для каждого работника указываются в графике сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной учетный период. График утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета и другого выборного органа. Время работы отражается в трудовом договоре работника.

С графиком сменности каждый работник знакомится под роспись за 1 месяц до начала периода и при приеме на работу. График сменности вывешивается на видное место.

Некоторые работники - повар, кухонный рабочий, педагогические работники, медицинская сестра, сторож(вахтер), помощник воспитателя-работают по скользящим графикам сменности, в которых рабочие дни чередуются с днями отдыха. Часть рабочего времени для сторожа (вахтера), воспитателя, помощника воспитателя приходится на ночное время.

5.4. Время ежедневного обеденного перерыва для руководящих работников, бухгалтера, экономиста по планированию, экономиста по договорной и претензионной работе, специалиста по кадрам, кастелянши, кладовщика, медицинских работников, водителя автомобиля, уборщика

служебных помещений, помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, педагога-психолога, социального педагога, инструктора по физической культуре-не менее 30 минут, с 12.00 до 12.48, которое в рабочее время не включается. Для музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, время перерыва на обед указывается в графике работы. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

Время ежедневного обеденного перерыва, приема пищи (30 минут) для повара, кухонного рабочего, воспитателя, помощника воспитателя (при работе в ночное время), сторожа (вахтера) входит в рабочее время.

5.5. Всем работникам необходимо приходит в учреждение за 10 минут до начала их работы согласно графику сменности.

5.6. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор по согласованию с Советом трудового коллектива или выборным органом. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставки заработной платы;

- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем нагрузки у педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. При проведении тарификации педагогических работников объем нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого его на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.8. Время работы и отдыха педагогических работников определяется графиком сменности, в котором указывается время начала и окончания работы на каждый день, дни отдыха. В течение рабочего дня педагогическому работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 48 минут с 12.00 часов до 12.48 часа или уточняется в графике сменности. С графиком сменности все работники под роспись знакомятся за 1 месяц до начала периода. График сменности составляется и утверждается работодателем совместно с выборным профсоюзным органом или другим выборным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.9. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

-административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

-вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагога;

-во всех случаях, когда педагог занят внеурочной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, ее оформление и заполнение, отчетность о посещаемости и успеваемости воспитанников, посещение школы).

5.10. Педагогический работник не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.11. Нагрузка на новый календарный год устанавливается по письменному соглашению между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. График дежурства педагогов утверждается и разрабатывается представительным органом работников в тесном контакте с администрацией, которая осуществляет контроль за исполнением дежурными педагогами своих обязанностей.

5.12. В учреждении для воспитателей, сторожей (вахтеров), кухонных рабочих, поваров применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом—год (ст. 104 Трудового кодекса РФ); для водителей автомобиля, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, педагога-психолога, музыкального руководителя, социального педагога суммированный учет рабочего времени с учетным периодом –месяц.

5.13. Работа в праздничные и выходные дни. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и с учетом мнения выборного органа. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, или с согласия работника, в удобное для него время.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работники учреждения привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни с письменного согласия работников. Нерабочими праздничными днями являются: 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства. Привлечение работника к работе в праздничные и выходные дни производится с его письменного согласия.

Работа в предпраздничные дни сокращается на 1 час. Время работы в праздничные и выходные дни для воспитателей и специалистов, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится согласно законодательству.

5.14. Заработная плата работникам устанавливается согласно Положению об оплате труда работников учреждения.

5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Воспитатели, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением детей, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками пищеблока. Из числа педагогических работников учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специального выработанного функционала.

5.16. В летнее время персонал учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам согласно продолжительности рабочего времени по соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции.

5.17. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов - по плану, не реже 1 раза в квартал и внеплановые педагогические советы), собраний трудового коллектива.

5.18. Заседания методического объединения педагогических работников проводится не чаще двух раз в квартал.

5.19. Общие заседания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методического объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания воспитанников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.20. Работодателю запрещается:

-привлекать воспитанников без их согласия к любым видам работ, не предусмотренным воспитательной программой и не связанным с воспитанием;

-отвлекать педагогических работников в период их дежурства от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Врем отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпуска

педагогических работников 56 календарных дней, остальных работников –28 календарных дней. Отпуска педагогических работников представляются в течение календарного года. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или коллективным договором.

6.3. Должность «директор» входит в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем. Директору учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в количестве 28 календарных дней устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней. Должность «заместитель директора по воспитательной работе» входит в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем. Заместителю директора по воспитательной работе учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в количестве 28 календарных дней устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней».

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии по итогам работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе

(распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников учреждения. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.