

Государственное казенное учреждение Владимирской области для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Суздальский специальный (коррекционный)
детский дом»

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания
трудового коллектива

ГКУ ВО «Суздальский специальный
(коррекционный) детский дом»

Протокол № 1 от 09.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор детского дома:

_____ Долженко И.В.

Приказ № 28 от 09.01.2025 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного казенного учреждения

Владимирской области для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей «Суздальский специальный

(коррекционный) детский дом»

I. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (детского дома) и работников, ответственности за их соблюдение и использование.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники детского дома реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском доме. Сторонами трудового договора являются работники и детский дом как юридическое лицо- работодатель, представленный директором детского дома.

2.2. 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 детский дом не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в детском доме.

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском доме;
- документ об образовании, о квалификации или наличии спец. записей при поступлении на работу, требующие спец.знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- справку ИЦ УМВД об отсутствии судимости.

2.6. На всех принимаемых в детский дом работников директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка директора детского дома хранится в Департаменте образования.

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

2.8. На всех работников ведется карточка Т2.

2.9. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского дома обязана:

- ознакомить с Уставом детского дома и коллективным договором;
- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журналах установленной формы.

2.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4 ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ).

2.12. Администрация детского дома обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию детского дома письменно, не менее чем за 2 недели.

Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому дому.

2.14. В день увольнения администрация детского дома обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункты и часть.

Днем увольнения работника считается последний день его работы.

III. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники детского дома обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями. Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям);

- беречь и укреплять собственность детского дома;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- быть примером достойного поведения, исполнение высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.2. Работники детского дома несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей каждого работника определяется квалификационными характеристиками.

3.4. Работник детского дома имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых установленной продолжительности;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении детским домом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом детского дома;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не защищенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудового обязательства;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

IV. Основные обязанности и права администрации.

4.1. Администрация детского дома обязана:

а) организовывать труд работников детского дома так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу детского дома;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками детского дома идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с учебой;

е) принимать меры к своевременному обеспечению детского дома необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

ж) обеспечивать сохранность имущества детского дома и одежды детей;

з) организовывать правильное питание детей и работников;

и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

к) чутко относиться к повседневным нуждам работников детского дома, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, (создавать) содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

л) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, решать вопросы о поощрении передовых работников;

м) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением.

4.2. Администрация детского дома в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского дома, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов детского дома;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

д) принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского дома в порядке, установленном Уставом детского дома.

Рабочее время и его использование.

1. Детский дом работает круглосуточно.

2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым директором детского дома по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте.

3. Работники детского дома привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Директор детского дома обязан организовывать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета - один раз в три месяца. Заседания педагогического Совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов.

7. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы детского дома и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала нового года.

Предоставление отпуска директору детского дома оформляется приказом по департаменту образования, а другим работникам - приказом по детскому дому.

8. Воспитателям и другим работникам детского дома запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра.

9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского дома от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения директора;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

2. За особые трудовые заслуги работники детского дома предоставляются в вышестоящие органы к награждению, медалями. Почетными грамотами, нагрудными знаками «Отличник народного образования» и «Почетный работник общего образования РФ» и другим поощрениям.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявления в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурно и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского дома применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о детском доме и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. Дисциплинарные взыскания применяются директором детского дома, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

Директор детского дома имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. Дисциплинарные взыскания на директора детского дома налагаются тем органом образования, который имеет право его назначения и увольнения.

5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6. Увольнение работников в качестве дисциплинарного взыскания осуществляется директором детского дома.

7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же, времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10. 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.

11. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.