

СОГЛАСОВАНО

Со стороны работников:  
Председатель совета трудового  
коллектива ГКУСО РО  
Сулинского центра помощи детям  
\_\_\_\_\_ Садовая Н.В.  
Протокол №1 «10» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Со стороны работодателя:  
Директор ГКУСО РО  
Сулинского центра помощи  
детям  
\_\_\_\_\_ Костюкова С.Е.  
Приказ №1 «10» января 2024 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного казенного учреждения социального обслуживания  
Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей, «Сулинского центра помощи детям»

х. Сулин

2024

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям (далее - учреждение) и приложением к коллективному договору учреждения, устанавливающим взаимные права и обязанности работодателя учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы работников, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

## **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 на основании устава 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.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в некоторых случаях испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.5. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для 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.

Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, впервые поступающего на работу, формируется в электронном виде.

К трудовой деятельности в учреждение (в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью первой статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить под роспись работника с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением по оплате труда;
- Коллективным договором;
- Антискоррупционной политикой учреждения и иными локальными документами учреждения по антикоррупции;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 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 документом о приеме на работу работодатель обязан не позднее пяти дней со дня приема на работу работника сделать запись о приеме в его трудовой книжке в случае ее ведения в бумажном виде.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из документов, подтверждающих прием на работу (трудовой договор), копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, согласия на обработку персональных данных, в том числе согласие на их распространение, должностной инструкции, копий приказов о переводах, отпусках и др., сведений об отсутствии судимостей, договоров о материальной ответственности.

По мере ведения личного дела, оно пополняется также сведениями об аттестации, получения квалификационных категорий и документами, подтверждающими их. Все необходимые сведения вносятся в личные карточки Т-2 и актуализируются.

При увольнении работника личная карточка Т-2 подшивается в личное дело работника и передается в архив учреждения. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ личные дела работников, уволенных до 01.01.2003 хранятся 75 лет, уволенных после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет.

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

2.10. В некоторых случаях, если такой способ выполнения должностных обязанностей требуется на период действия ограничительных или чрезвычайных ситуаций, иных случаях, работодатель может перевести работников на дистанционную работу, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. Перевод на такой вид работы оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, и может предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей такой работы.

2.11. При изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем не позднее чем за два месяца до введения изменений. При несогласии работника на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу в соответствии с квалификацией работника и его состоянием здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор

прекращается в соответствии с пунктом 7 статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Работодатель в лице директора учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

- появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### 2.13. Перевод на другую работу:

Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

В случаи производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии

такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

#### 2.14. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством.

По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также, если администрация ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится. При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.

2.16. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения также является (п. 3 ст. 56 РФ "Об образовании", ст. 336 Трудового Кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника,

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Педагогические работники ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

2.17. Порядок прекращения трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.18. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.20. 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.

Если трудовая книжка в бумажном виде на работника не ведется, то в день увольнения необходимо предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы в учреждении по форме СТД-Р, которые можно выдать в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Способ выдачи работник указывает в заявлении. Если работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался забрать сведения о трудовой деятельности, работодателю необходимо заверить их надлежащим образом и направить работнику на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

### **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 или другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

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. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию, заниматься самообразованием.

3.3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

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

3.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.3.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу, содержать свое оборудование в исправном состоянии.

3.3.8. Соблюдать требования Антикоррупционной политики учреждения.

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

3.3.10. Соблюдать этические нормы поведения, быть всегда вежливыми, внимательными к воспитанникам учреждения и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.

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

3.3.12. Проходить в установленные сроки обязательные предварительные при поступлении на работу и 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 воспитанников учреждения в период своего рабочего времени. Педагоги обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении воспитательских часов, мероприятий, организуемых учреждением, принимать все 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 (функций) педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, специалистов учреждения определяется их должностными инструкциями, трудовыми договорами, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

### **3. Права и обязанности администрации**

3.1. Руководитель учреждения имеет право на:

3.1.1. Управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям;

3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

3.1.4. Получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям и нарушением прав и свобод работников и воспитанников учреждения;

3.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.2. Администрация ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Разрабатывать планы социального развития ГКУСО РО Сулинского центра помощи детям.

3.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.6. Улучшать условия труда работников и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

3.2.7. Осуществлять социальное страхование работников в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

3.2.9. Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

3.2.10. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

3.2.11. Контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.12. Осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, соблюдения режима дня, выполнения воспитательных программ и планов;

3.2.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.14. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда и его оплаты, своевременно выдавать заработную плату;

3.2.15. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников,

3.2.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 15 декабря ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением трудового дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в соответствии с планом развития учреждения;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;

4.1.13. Получение первичного высшего и другого образования за счет работодателя, вторичного высшего и другого образования в счет своего трудового отпуска.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", уставом учреждения, "Правилами внутреннего трудового распорядка", должностными инструкциями, приказами (распоряжениями) администрации и иными локальными актами учреждения;

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

4.2.3. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, работать честно и добросовестно;

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

4.2.6. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

4.2.7. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в помещениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

4.2.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;

4.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.11. Не допускать присутствия на территории учреждения посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора учреждения;

4.2.12. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение личных операций и т.п.;

4.2.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу учреждения;

4.2.16. О всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

4.3. Педагогические работники, помощники воспитателя, другие лица, занятые организацией воспитательного процесса 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.

4.3.1. В случае опоздания воспитанников на занятия воспитатель обязан поставить в известность дежурного воспитателя, заместителя директора по ВРР, директора учреждения;

4.3.2. Во время учебных занятий медицинский работник и воспитатель проводят проветривание спальных помещений;

4.4. В случае получения первичного профессионального образования предоставлять не позднее чем за две недели для получения оплачиваемого учебного отпуска справку - вызов. Справку-подтверждение работник предоставляет в первый день работы.

Не предоставление документов за дни учебного отпуска считается отсутствием на рабочем месте.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

4.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

## **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, специалиста по кадрам, специалиста по закупкам, секретаря руководителя, педагога-психолога, социального педагога, водителя автомобиля, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщика, программиста, юрисконсульта, медицинской сестры, врача – педиатра, кухонного рабочего, обувщика по ремонту обуви, уборщика служебных помещений.

Воспитателю, повару, помощнику воспитателя, педагогу дополнительного образования, сторожу (вахтеру), машинисту (кочегару) котельной, приостановка работы которых невозможна по производственно-организационным условиям, предоставляется выходной согласно графика сменности.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения

устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Продолжительность рабочей недели для каждой категории работников составляет:

- педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по труду – 36 часов;
- воспитатели – 30 часов;
- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- остальных работников (руководящие работники, специалисты, технический, обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал, рабочие) – 40 часов для мужчин и 36 – часов для женщин.

Время начала и окончания работы, дни отдыха для каждого работника указываются в графике сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной учетный период. График утверждается директором. Время работы отражается в трудовом договоре работника.

Графики сменности готовятся за месяц до начала действия. График сменности вывешивается на видное место.

Некоторые работники - повар, педагогические работники, помощник воспитателя, сторож (вахтер), машинист (кочегар) котельной - работают по скользящим графикам сменности, в которых рабочие дни чередуются с днями отдыха.

Часть рабочего времени для сторожа (вахтера), помощника воспитателя, машиниста (кочегара) котельной приходится на ночное время (с 22 часов утра до 06 часов утра).

5.4. Время ежедневного обеденного перерыва для руководящих работников, бухгалтера, экономиста, специалист по закупкам, специалиста по кадрам, кастелянши, кладовщика, медицинских работников, водителя автомобиля, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, педагога-психолога, социального педагога, юрисконсульта составляет 1 час, с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, которое в рабочее время не включается.

Время ежедневного обеденного перерыва, приема пищи (30 минут) для повара, кухонного рабочего, воспитателя, педагога дополнительного образования, инструктора по труду, 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. 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).

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

5.10. В учреждении для воспитателей, сторожей (вахтеров), помощников воспитателей, поваров, машинистов (кочегаров) котельных применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год (ст. 104 Трудового кодекса РФ), для остальных категорий работников – с учетным периодом - месяц.

5.11. 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 профсоюзного комитета или другого 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 (непрерывно действующего образовательного учреждения) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни, не являющиеся для них рабочими по графику, с письменного согласия работников.

Работа в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Время работы в праздничные и выходные дни для воспитателей, сторожей (вахтеров), помощников воспитателей, поваров, машинистов (кочегаров) котельных, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится согласно законодательству.

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

5.13. Работодатель имеет право привлекать 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 утвержденному директором графика дежурств и специального выработанного функционала.

5.14. В летнее время персонал учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам согласно продолжительности рабочего времени в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.

5.15 Устанавливается единый день совещаний – среда, педагогических советов - по плану (не реже 1 раз в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

5.16. Заседания методического объединения педагогических работников проводится не чаще двух раз в учебную четверть.

5.17. 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.

5.18. 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. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с выборным органом работников учреждения (Общим собранием трудового коллектива).

Продолжительность отпуска:

- педагогических работников - 56 календарных дней,
- работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней,
- несовершеннолетних работников - 31 календарный день,
- остальных работников - 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа или другого 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. Право на отпуск в любое удобное для работника время имеют следующие категории работников:

- несовершеннолетние работники;
- родители, в том числе приемные, опекуны, попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- беременные перед отпуском или после отпуска по беременности и родам, по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- имеющие трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;

Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы.

6.3. Педагогические работники при непрерывной педагогической работе каждые 10 лет имеют право на предоставление длительного отпуска продолжительностью 1 год в порядке и на условиях, определяемых уставом учреждения в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.4. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Кроме этого, работодатель по письменному заявлению работника обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.5. Работники, успешно обучающиеся в учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. 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 и реабилитационной работе» входит в перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем. Заместителю директора по воспитательной и реабилитационной 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. Выборный профсоюзный орган или иной представительный орган работников 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 сотрудника.

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 выборного профсоюзного органа.

## **8. Ответственность за нарушения 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.

## **9. Охрана труда и производственная санитария**

9.1. 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 представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством

Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований),

обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда; разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.3. Обязанности работника в области охраны труда Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников учреждения.

10.2. 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.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.