

1. Общее положение

Согласно ст. 53 Конституции Российской Федерации каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду; выбирать профессию, род занятий, а также право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой; на равное вознаграждение, на равный труд и не ниже установленного законом минимального размера; на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днём для ряда профессий, работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, также оплачиваемых ежегодных отпусков; на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; на судебную защиту своих трудовых прав. Строжайшее соблюдение дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого члена коллектива социального приюта.

Выполнение предусмотренных в приюте правил и норм труда, бережное отношение к имуществу составляет обязанность всех сотрудников приюта.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, научно-методической, культурно-досуговой, финансово-экономической и предпринимательской деятельности.

Порядок приема и увольнения работников

1. Работник приюта реализует право на оформление трудового договора (контракта) о работе.
2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, копии которых, заверенные работодателем остаются в личном деле.
- справку об отсутствии судимости

Прием на работу в приют без предъявления указанных документов не допускается.

3 При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить работодателю надлежащие оформленные документы. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщить работодателю о наличии командировок по месту основной работы, предупредить о невыходе на работу в приют в дни болезни, отпуска, отсутствия по другим причинам.

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

5. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

6. Прием на работу в приют оформляется приказом директора приюта. Приказ объявляется принятому работнику под роспись. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должность в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в

письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор (контракт) может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях , когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия , то договор считается заключенным на неопределенный срок.

8. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей- шести месяцев.

Если срок испытания истек , а работник продолжает работать , он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

9. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится работодателем без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

10. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

11. При заполнении трудовых книжек работодатель руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

12. На каждого работника приюта ведется личное дело , которое состоит из личного заявления о приеме на работу, копии документа об образовании, справки о составе семьи и др.

13. Прекращение трудового договора (контракта) производится в соответствии с действующим законодательством. Основанием прекращения трудового договора (контракта) являются :

1. соглашение сторон
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев , когда соглашения сторон фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их

прекращения.

3. расторжение трудового договора по инициативе работника.

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя

5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)

6. отказ работника от продолжения работы в связи с о сменой
собственника имущества организации, изменением
подведомственности (подчиненности) организации либо её
реорганизацией.

7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением
существенных условий трудового договора.

8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие
состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением

9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя
в другую местность.

10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон

11. нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным
федеральным законом правил заключения трудового договора,
если это нарушение исключает возможность продолжения работы

12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор

(контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив
об этом работодателя письменно за две недели.

13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному
желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи),
работодатель расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором
просит работник.

14. По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе

прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, произвести с ним расчет, по договоренности между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации
- сокращения численности или штата работников организации
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)
- . неоднократного неисполнения работником без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- появление работника на работе (на своем рабочем , либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной). ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- совершения по месту работы хищения (том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

взрыва, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- не допускается увольнение работников по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора приюта
- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан :

- Организовать труд работников приюта так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности.

- Всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- Принимать меры к своевременному обеспечению приюта хозяйственным инвентарем: одеждой, постельными принадлежностями. Обеспечивать сохранность имущества приюта, одежды детей.
- Организовывать правильное питание детей.
- Устанавливать объем нагрузки педагогическим работникам в соответствии с квалификацией, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам приюта в соответствии с графиком и правилами внутреннего трудового распорядка
- Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в приюте, а также во время мероприятий, проводимыми с детьми (на экскурсии, прогулке)

4. Основные обязанности работников

Работники приюта обязаны:

- Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности)
- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
- В любых случаях не выхода на рабочее место и выходе после продолжительного отсутствия (больничного), кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить об этом администрации в течение 3 часов.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ценности.
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам, воспитанникам приюта.
- Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательно-воспитательной, инструктивно-теоретической и организационно – массовой работы.
- Систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию.
- Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым к их родителям и членам коллектива, уважать права своих коллег по работе.
- Работники приюта несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется помимо настоящих правил, Уставом приюта, тарифно- квалификационными характеристиками по должностям. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией на основе Типовых квалификационных характеристик, настоящих правил, утвержденных директором приюта.

Рабочее время и его использование

- ~~Время~~ начала и окончания ежедневной работы в приюте устанавливается ~~графиком~~ ~~графиком~~ внутреннего трудового распорядка и должностными ~~обязанностями~~.

- ~~Детский~~ ~~приют~~ работает круглосуточно, с установленным рабочим ~~режимом~~: администрация, специалисты – с 9.00 до 17.20, пятница с 9.00 до 16.00, воспитатели с 8.00 до 20.00, с 20.00 до 8.00 повара – с 7.00 до 19.00; кухонная рабочая – с 8.00 до 20.00; сторожа – с 20.00 до 8.00; медсестра - с 9.00 до 17.20.; младшие воспитатели – с 9.00 до 18.00

- ~~Перерывы~~ : администрация, специалисты, водитель, медсестра, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – с 13.00 до 14.00, младшие воспитатели с 12.00 до 14.00, повара с 13.00 до 15.00, кухонная рабочая с 14.00 до 16.00

- Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждается директором. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие путем вывешивания на видное место. Для воспитателей, младших воспитателей, сторожей, поваров, кухонных рабочих установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет полугодие, а повару, кухонной рабочей год.

- Оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии с действующим законодательством.

- Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации.

- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. За работу в праздничный день предоставляется другой день отдыха или по согласованию сторон оплата труда в двойном размере.

- Директор приюта обязан организовать учет явки на работу сотрудников приюта и ухода их с работы.

- Групповому персоналу детского приюта необходимо прибыть на работу за 10 минут до начала смены, сдавать и принимать работу, совместно обсуждать массовые мероприятия, состояние здоровья детей. не оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, необходимо проинформировать об этом администрацию, которая обязана принять меры к немедленной его замене.

- Учет рабочего времени каждого работника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 25 числа каждого

месяца. Табель подписывается ответственным по приказу директора за ведение табеля.

- Заработанная плата выплачивается в месяц -10 числа месяца следующего за расчетным периодом, 25 числа текущего месяца. Выплата денежных средств производится на банковскую карту.

- Контроль за соблюдением сроков, за выполнением планов работы осуществляется ответственным лицом ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

3. До применения взыскания должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника,

подотайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены

- Фомина З.Е. *Фомина*
- Гавриченко З.В. *Гаври*
- Ливанцова Л.В. *Лив*
- Савченко Т.Е. *Сав*
- Власенко С.Н. *Вла*
- Горло А.Н. *Гор*
- Титенок М. *Тит*
- Михеенко Л.М. *Л. Михеенко*
- Геращенко В.Н. *Гер*
- Гавриченко Т.В. *Гав*
- Володченко Н.Д. *Вол*
- Семченко Л.А. *Л. Сем*
- Баранова Т.Н. *Баранова*
- Пильщикова Е.И. *Пиль*
- Пономорева Н.В. *По*
- Болотвина Т.А. *Бол*
- Кургуз А.П. *Кур*
- Кургуз А.П. *Кур*
- Кургуз Р.П. *Кур*
- Фарахова В.А. *Фара*
- Шауро В.А. *Шауро*
- Булавко Д.В. *Була*
- Титенок Т.Н. *Тит*

- Толстопятова Л.М. *Толст*
- Широкова Е.В. *Шир*
- Матвеева Т.А. *Матв*
- Болотвина Е.Н. *Бол*
- Татарина А.В. *Тат*
- Безруков И.В. *Без*
- Шевцова Т.В. *Шев*