

Приложение № 1

К коллективному договору
государственного казенного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, «Детский дом № 4
«Солнышко»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в государственном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко» действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» Государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко» (ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко»)
Директор **Черномырдина Наталья Евгеньевна**

«Руководство» Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Валюженич Татьяна Александровна
Заместитель директора по социальной работе **Лозовая Татьяна Николаевна**
Заместитель директора по административно-хозяйственной части
Рябцева Ирина Васильевна
Главный бухгалтер **Ярошук Наталья Владимировна**

- «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

— дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ИНН (свидетельство о постановке на налоговый учет);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)
- медицинское заключение о допуске к работе
- справку из УВД об отсутствии судимости

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.5. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.6. В учреждении принято:

— заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

— заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров)

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами

внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

— проводит инструктаж по правилам охраны труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

— вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение обязательных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

— по инициативе Работника;

- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется только с письменного согласия Работника..

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает 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 выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

- а) по инициативе Работодателя без согласия Работника с целью :

- предотвращения катастрофы природного или техногенного характера;
- предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещения отсутствующего работника;
- б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

— возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

— получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

— вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает Работнику документы, связанные с работой;

— производит окончательный расчет;

— предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

— дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

— условия работы, соответствующие государственным стандартам учреждения и безопасности труда;

— своевременную (6 и 21 числа месяца) в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— 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;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

— участие в управлении учреждением;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

— защиту своих персональных данных;

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

— рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

— обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

— получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

— отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

— обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

— обучение безопасным методам и приемам труда;

— профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

— запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

— обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

— личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

— внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

— компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

— иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

— приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

— осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;

— добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

— выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

— своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

— соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

— обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

— постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

— не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

— содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;

— бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;

— соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях 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 профессионального заболевания (отравления);

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

— возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

— поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

— устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета;

— требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

— требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

— привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

— принимать локальные нормативные акты;

— по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

— правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

— обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

— обеспечить исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

— создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

— осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

— своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;

— вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

— обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

— на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

— предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим Работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

5.2.2. В области охраны труда:

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

— предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением специальную одежду, специальную обувь и другие средств индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;

— организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

— организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

— проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

— организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

— не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

— предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

— принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

— осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

— обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

— при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

— выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами (6 и 21 числа каждого месяца);

— обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

— возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

— возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

— не препятствовать деятельности профсоюзного комитета, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;

— предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвиганию требований и не препятствовать его (ее) проведению.

— принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;

— рассматривать заявления о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения;

— принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;

— учитывать мнение профсоюзного комитета при принятии следующих решений.

5.3. Работодатель также обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

— создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением;

— обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное пенсионное и социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

— возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— обеспечить защиту персональных данных Работников;

— своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

— освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных

обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

— обеспечить дополнительное социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

— справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

— способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

— строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

— способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы учреждения в целом;

— внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

— проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора .

6.2. В учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- директор – 40 часов в неделю
- воспитатель – 30 часов в неделю
- заместитель директора по УВР – 40 часов
- заместитель директора по СР – 40 часов
- педагог дополнительного образования – 18 часов
- инструктор по физической культуре – 30 часов
- социальный педагог – 36 часов
- педагог-психолог – 36 часов
- педагог-организатор - 36 часов
- методист – 36 часов
- главный бухгалтер – 40 часов
- помощник воспитателя в дневное время – 40 часов
- помощник воспитателя в ночное время - 40 часов
- старшая медицинская сестра – 39 часов

- медицинская сестра – 39 часов
- заместитель директора по АХЧ –40 часов
- повар –40 часов
- секретарь –40 часов
- уборщик служебных помещений –40 часов
- водитель автомобиля – 40 часов
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) – 40 часов
- кастелянша –40 часов
- кладовщик –40 часов
- дворник –40 часов
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 40 часов
- бухгалтер –40 часов
- кассир –40 часов
- швея по ремонту спецодежды (белья) –40 часов
- библиотекарь –40 часов
- специалист по охране труда –40 часов
- медицинская диетическая сестра- 39 часов
- обувщик – 40 часов
- Технолог – 40 часов.

6.3. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания

— начало работы — в 08 ч. 00 мин.

— окончание работы в 17 ч. 00 мин.

— обеденный перерыв — с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день – суббота, воскресенье для следующих категорий работников:

- директор
- заместитель директора по УВР
- заместитель директора по АХЧ
- заместитель директора по СР
- главный бухгалтер
- библиотекарь
- методист
- кладовщик
- кастелянша
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)
- швея по ремонту спецодежды (белья)
- обувщик
- рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий
- секретарь
- дворник
- водитель автомобиля

- уборщица служебных помещений
- парикмахер
- бухгалтер
- кассир
- специалист по охране труда
- кухонный рабочий
- технолог

Для

- социальный педагог
 - педагог-организатор
 - педагог-психолог
 - педагог дополнительного образования
 - старшая медицинская сестра
- устанавливается время работы по графику с предоставлением выходных .**

Для

- воспитателей
 - медицинской сестры (ночной)
 - повара
 - сторожа
 - помощника воспитателя в дневное время
 - помощника воспитателя в ночное время
- устанавливается время работы по графику с предоставлением выходных .**

6.4. Для приема пищи предоставляется столовая.

6.5. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке.

6.6. Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы.

6.7. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.8. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.9. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.10. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом

договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по СР, заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера, водителя.

6.12. Работник отстраняется от работы в случае:

— появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

— если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

— если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

— в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Запрещается в рабочее время:

— отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

— созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

6.14. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

— основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-психолог);

- дополнительные отпуска, предусмотренные трудовым законодательством и коллективным договором.

6.15. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, утвержденному за две недели до наступления календарного года, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.16. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.17. Перенос отпуска и отзыв из отпуска, продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата в учреждении выплачивается в соответствии Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказа министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края».

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме и выплачивается путём перечисления заработной платы на лицевой счёт банковской карты открытых в Сбербанке России.

7.3. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 число текущего месяца. При совпадении дней выдачи зарплаты с выходными или праздничными днями, зарплата выдаётся перед этими днями или следующим днём за установленным днём выдачи.

7.4. Работнику за работу во вредных, тяжелых, опасных условиях труда устанавливаются компенсационные выплаты согласно результатам специальной оценке и условий труда.

7.5. Работодатель в соответствии с результатами протокола оценочных листов, утвержденных комиссией, с согласия профсоюзного комитета устанавливает выплаты стимулирующего характера и иные выплаты согласно Положению об оплате труда.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции,

продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

8.3. Порядок применения мер денежного поощрения определен Положением об оплате труда.

8.5. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- **замечание;**
- **выговор;**
- **увольнение по соответствующим основаниям.**

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

— прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

— разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);

— совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение,

установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

— нарушение 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 (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

г) принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81);

д) однократное грубое нарушение руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. 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 Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета..

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

— незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

— отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

— задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

— других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с профсоюзным комитетом..

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

11.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение профсоюзного комитета, изложенное в протоколе заседания, прилагаемом к настоящим Правилам.

11.6. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко» под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.