УТВЕРЖДАЮ:
Директор РГКУ «Государственный
республиканский детский дом»

Савенко Т.А..

02 20 18 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Республиканского государственного казенного учреждения «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению, трудовой дисциплины.

1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, инспектор по кадрам и юрисконсульт принимаются на работу путем согласования кандидатур на выше перечисленные должности с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской республики.

Для согласования приема на работу и заключения трудового договора с лицами, поступающими на работу на выше перечисленные должности, директор детского дома направляет письменное ходатайство в Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской республики.

К ходатайству прилагаются:

- письменное согласие лица, поступающего на работу, на назначение его на одну из выше перечисленных должностей;
- прошитый и пронумерованный проект трудового договора с лицом, поступающим на работу на одну из выше перечисленных должностей;
- копии документов, представленных лицом, поступающим на работу на одну из выше перечисленных должностей, в соответствии со статьей 65 трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами.

О принятом по результатам рассмотрения представленных ходатайства и документов решении директор детского дома уведомляется Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской республики в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных к нему документов.

О согласовании приема на работу, либо об отказе в согласовании приема на работу и заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу на одну из должностей, указанных в п. 2.1.1. ПВТР, директору детского дома направляется уведомление от Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской республики.

Уведомление о согласовании приема на работу, либо об отказе в согласовании приема на работу и заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу на одну из должностей, указанных в п.2.1. ПВТР хранится в кадровой службе РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

При согласовании Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской республики приема на работу и заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, директор детского дома и лицо, поступающее на работу, подписывают согласованный с Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской республики трудовой договор.

Трудовой договор ступает в силу с момента его подписания лицом, поступающим на работу, и директором детского дома. На основании подписанного трудового договора директор детского дома издает приказ о назначении на должность лица, поступающего на работу на одну из должностей, указанных в п. 2.1.1. настоящих ПВТР.

Заверенные кадровой службой детского дома копии подписанного трудового договора и приказа о назначении на должность лица, поступающего на работу, в течение 3 (трех) рабочих дней направляются директором детского дома в Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской республики.

2.1.2. Другие работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ✓ индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышенный разряд по оплате труда в соответствии с Положением об оплате труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
- ✓ работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определяемые законом на момент приема на работу;
- ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования согласно ст. 65 ТК РФ

- ✓ Справку о прохождении консультации у психиатра согласно Постановления Правительства РФ от 23.09.2002 г. «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками ОУ»

Прием на работу в детский дом без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией детского дома.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора детского дома на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском доме и после увольнения работника.

2.1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами детского дома, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- ✓ Уставом детского дома,
- ✓ правилами внутреннего распорядка,
- ✓ коллективным договором,
- ✓ трудовым договором,
- ✓ должностной инструкцией,
- ✓ инструкцией по охране труда,
- ✓ правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,
- ✓ санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского дома, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Отказ о приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации детского дома.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. 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).

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

2.3.3. В случаи производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в детском доме 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 обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в детском доме 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 случаи отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 77 Трудового Кодекса РФ (ст. 80 настоящего кодекса). 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 может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации детского дома;

2) сокращения численности или штата работников детского дома;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) 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;
6) 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.

2.4.5. 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 детского дома 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.

2.4.6. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником детского дома также является (п. 3 ст. 56 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", ст. 336 Трудового Кодекса РФ):

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава детского дома;
- ✓ 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 детского дома, 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.

2.4.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация детского дома обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", послуживший основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- ✓ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;

2.4.8. 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).

2.4.9. 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 настоящего Кодекса 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.

2.4.10. 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.

1. Обязанности работников

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять режим дня Учреждения, требования Устава Республиканского Государственного казенного учреждения «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать режим дня для воспитанников детского дома и строить свою работу в соответствии с ним.

3.3. Выполнять все приказы директора Учреждения и указания заместителей директора (руководителей структурных подразделений).

При несогласии с приказом директора работник имеет право обжаловать его в вышестоящей инстанции или обратиться в комиссию по трудовым спорам.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту во вверенных помещениях Учреждения.

3.9 . Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

3.12. Основные обязанности работников РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» определены Уставом, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Обязанности администрации детского дома

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Организовать труд работников РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» так, чтобы каждый работник использовал свои знания, опыт и умения в полной мере. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, режимом дня, распорядком, рабочей нагрузкой, графиком отпусков.

4.2. Совершенствовать образовательно-воспитательный процесс в детском доме, распространять и внедрять в работу педагогов, младшего педагогического персонала и других работников Учреждения лучший опыт работы.

4.3. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда для полноценного образовательного процесса в Учреждении, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и установленные законодательством РФ надбавки и пособия.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать Трудовой Кодекс РФ, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест, мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение всеми работниками и воспитанниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности в Учреждении.

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

4.11. Организовать правильный учёт рабочего времени работников РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

4.12. Своевременно, руководствуясь графиком отпусков на текущий год, согласованный с председателем ПК детского дома, предоставлять очередные отпуска работникам РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

4.13. Размеры отпуска для сотрудников детского дома:

- Педагогические работники – 56 календарных дней;
- Медицинские работники – 42 календарных дня;
- Остальные сотрудники детского дома – 31 календарных дней

3. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы в РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» круглосуточный, круглогодичный. В учреждении установлена 5 - дневная рабочая неделя, а для работников, работающих по скользящему графику сменности – календарная (7-мидневная) рабочая неделя.

5.2. Режим рабочего времени в РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела IV (главы 15,16) Трудового кодекса РФ.

5.3. В РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» применяются различные режимы рабочего времени: рабочий день, ненормируемый рабочий день, 5-тидневная рабочая неделя, календарная рабочая неделя.

5.4. Работа сотрудников Учреждения в каникулярные и праздничные дни осуществляется по специально разработанному плану и графику работы.

5.5. Учёт рабочего времени ведётся по определяемой администрацией и директором РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» нагрузке. Для некоторых категорий работников учёт рабочего времени ведётся исходя из 5 - тидневной рабочей недели, а для работников, работающих по скользящему графику (воспитатели, медицинские сёстры, работающие в ночную смену, младшие воспитатели ночные, сторожа (вахтеры) учёт рабочего времени почасовой, учитывающий специфику работы в ночное время.

5.6. Администрация детского дома работает в режиме ненормируемого и гибкого рабочего дня (ст. 101-102 ТК РФ), но не менее 40 рабочих часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

Режим работы администрации детского дома:

№ п	**Наименование должности**	**Пн**	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
1.	**Директор**	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						
2.	**Зам. директора по УВР**	8.00 –	8.00 –	8.00 –	8.00 –	8.00 –	Вых.	Вых.

		17.00	17.00	17.00	17.00	17.00		
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						
3.	**Зам. директора по АХР**	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.7. Продолжительность рабочего времени **воспитателей** определяется согласно ст. 91, 100 ТК РФ как продолжительность и распределение рабочего времени в течение **календарной** недели, и выполняется согласно скользящего графика, утверждённого директором РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на каждый период организационно-педагогической и воспитательной деятельности отдельно. Учёт рабочего времени воспитателей **почасовой,** отражающий нагрузку педагогических работников из расчёта 30 рабочих часов в неделю на 1 ставку.

5.8. Продолжительность рабочего времени:

- педагога дополнительного образования;
- педагога-психолога;
- руководителя физического воспитания;
- инструктора по физической культуре;
- инструктора по трудовому обучению;
- социального педагога;
- старшего вожатого (педагога-организатора)

составляет 36 рабочих часов в неделю. График указанных работников определяется и утверждается администрацией отдельно.

5.9. Продолжительность рабочего времени **музыкального руководителя** определяется утверждённым директором графиком работы не менее 24 часов в неделю на ставку.

5.10. Продолжительность рабочего времени **библиотекаря** на 1 ставку (согласно штатному расписанию) составляет 40 часов в неделю и определяется утверждённым директором графиком работы.

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
9.00 – 18.00	9.00 – 18.00	9.00 – 18.00	9.00 – 18.00	9.00 – 18.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч						

5.11. Работа **младших воспитателей ночных** регламентируется графиком сменной работы в ночную смену. График работы утверждается директором учреждения. Начало смены младшего воспитателя ночного начинается 19-00 ч текущего дня, конец смены – 7.00 ч утра следующего дня. При составлении графика работы младшего воспитателя ночного учитываются ст. 96 и 103 ТК РФ.

5.12. Рабочее время **старшей медицинской сестры** исчисляется исходя из 19,25 часовой рабочей недели на 0,5 ставки.

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
8.00 – 11-50	13-00 16-50	8.00 – 11-50	13-00 16-50	8.00 – 11-50	Вых.	Вых.

5.13. Работа **медицинской сестры палатной детского дома** определяется графиком сменной работы, который составляется старшей медицинской сестрой и утверждается директором

учреждения. Начало смены медицинской сестры палатной начинается 8-00 ч утра текущего дня, конец смены – 8.00 ч утра следующего дня (согласно заявления каждого медицинского работника работать сутки через трое). При составлении графика работы медицинской сестры учитываются ст. 96 и 103 ТК РФ.

5.14. Режим работы **врача – педиатра** детского дома при 20 часовой рабочей неделе при нагрузке 0,5 ставки. 10 часов в неделю.

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
15.00 – 17.00	15.00 – 17.00	15.00 – 17.00	15.00 – 17.00	15.00 – 17.00	Вых.	Вых.

Данное рабочее время не учитывает время работы врача-педиатра по вызову и является для него обязательным для приёма детей и контроля за медицинской работой в учреждении.

5.15. Продолжительность рабочего времени **главного бухгалтера** РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» составляет 40 часов в неделю. Режим работы:

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.16. Продолжительность рабочего времени **бухгалтера**, **экономиста и бухгалтера-кассира** РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» составляет 40 часов в неделю. Режим работы:

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.17. Рабочий день **водителя** автомобиля детского дома 7 часов. Продолжительность рабочего времени при 5-ти дневной работе составляет 35 часов в неделю (на 1 ставку).

5.18. РЕЖИМ рабочего времени при 40 –часовой рабочей неделе (на 1 ставку)

- Кастелянши
- Швеи по ремонту одежды
- Шеф-повара
- Заведующей складом
- Дворника
- Машинист по стирке белья и спецодежды

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.19. Рабочая смена **повара** детского дома определяется из расчета 1 ставки.
Продолжительность смены 12 часов с 6.30 ч до 19.00 ч с перерывом с 13.30 ч до 14.00 ч.

5.20. Рабочая смена **подсобного рабочего кухни** детского дома определяется, учитывая нагрузку на 1 ставку.
Продолжительность смены 12 часов с 7.00 ч до 19.30 ч с перерывом с 12.00 ч до 12.30 ч. Рабочее время подсобного рабочего кухни предусматривает проведение в закреплённых помещениях генеральных уборок 1 раз в неделю.

5.21. Режим работы **сторожа (вахтера)** определяется графиком сменной работы, который составляется заместителем директора по АХР и утверждается директором учреждения. Начало смены: 07.00 ч текущего дня

Конец смены: 07.00 ч следующего дня (согласно заявления каждого сторожа (вахтера) работать сутки через трое). При составлении графика работы сторожа (вахтера) учитываются ст. 96 и 103 ТК РФ.

Ключи от зданий и смена передаётся в 7.00 ч утра. сменяющему сторожу(вахтеру).

5.22. Режим работы **уборщика служебных помещений** определяется графиком сменной работы, который составляется заместителем директора по АХР и утверждается директором учреждения. Продолжительность смены уборщика помещений: 8 часов

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

Рабочее время уборщика служебных помещений учитывает также проведение в помещениях детского дома генеральных уборок (вне рамок указанного рабочего времени) и другой работы (уборка санузла, мытьё окон, проклейка окон и т.д.) по указанию администрации учреждения.

5.23. Рабочее время **уборщика помещения** рассчитывается исходя из 40 часовой календарной рабочей недели (8 часов в день на 1 ставку).

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.24. Продолжительность рабочего времени **инспектора по кадрам** РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» составляет 40 часов в неделю. Режим работы:

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.25. Продолжительность рабочего времени **инспектора по охране труда и безопасности** РГКУ «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» составляет 40 часов в неделю. Режим работы:

5.26.

Пн	**Вт**	**Ср**	**Чт**	**Пт**	**Сб**	**Вс**
8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	8.00 – 17.00	Вых.	Вых.
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.27. Рабочий день сотрудников детского дома увеличивается в случаях:

- При проведении методических оперативок;
- При проведении совещаний при директоре;
- При проведении педагогических советов;
- Вследствие временной замены одного работника другим по причине болезни, либо по другим причинам неотложного характера;

- Во всех случаях, когда работник занят подготовкой общественных мероприятий, их проведением, а также общественно-трудовыми работами, но не более 2-х часов в неделю;
- Во всех случаях, когда работник занят исполнением своего функционала (ведение соответствующей документации, отчётности, планирования, оформление помещений, стендов и т.д.)

5.28. Работники обязаны явиться на рабочее место за 15 минут до установленного ПВТР начала рабочего времени или рабочей смены.

5.29. Покидать рабочее место без разрешения администрации детского дома не разрешается.

5.30. Сотрудникам детского дома запрещается :

- Изменять по своему усмотрению утверждённый график и режим работы учреждения;
- Отменять, сокращать, удлинять без согласования с администрацией учреждения воспитательные часы, кружки, музыкальные и физкультурно-оздоровительные занятия, часы самоподготовки, запланированные мероприятия и др.;
- Применять методы психического и физического насилия над воспитанниками;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- Выяснять отношения и разрешать конфликты в присутствии воспитанников.

5.31. В детском доме устанавливаются единые педагогические требования для всех сотрудников и педагогических работников:

- Педагоги должны иметь план воспитательной работы на смену, которые не противоречат годовому плану работы учреждения и тематическому планированию;
- Обращение к воспитанникам и с воспитанниками должно быть уважительным;
- Сотрудники детского дома вырабатывают по отношению к воспитанникам спокойный, сдержанный тон, соблюдают субординацию по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса;
- Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием, и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника, Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Педагоги, медицинские работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, которая зависит от поведения воспитанников, рекомендаций психолога, опытных педагогов;
- Доверие воспитанников к взрослому укрепляется на основе взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в образовательно-воспитательном процессе детского дома занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;
- Постоянным атрибутом работы педагогов является поиск новых методов работы, форм, средств обучения и воспитания, их постоянное изучение, обсуждение и обновление.

4. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в детском доме применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- Объявление благодарности;
- Награждение почётной грамотой;
- Надбавки;

- Доплаты;
- Единовременные стимулирующие выплаты (премии).
- Материальная помощь;
- Награждение ценным подарком.

6.2. Материальные поощрения регулируются Положением о моральном и материальном стимулировании в детском доме.

6.3. Поощрения применяются администрацией детского дома совместно или по согласованию с ПК детского дома.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора детского дома и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые достижения и заслуги работники детского дома предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания глава 30 Трудового кодекса РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство детского дома согласно статьи 192 Трудового кодекса РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания и согласно ст. 193 Трудового кодекса РФ составляется акт об отказе письменного объяснения.

7.4. 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 учёт мнения ПК детского дома. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5.Приказ директора детского дома о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

7.8. Директор детского дома 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 ПК детского дома.

7.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены помимо прекращения трудового договора (ст. 77 Трудового кодекса РФ) и дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ), ещё и согласно п. 4 статьи 56 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", по которой основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока договора являются:

- ❖ Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- ❖ 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.

Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного органа.

7.10. Администрацией детского дома может быть рассмотрен вопрос об увольнении в случае совершения педагогическим работником аморального проступка, к которым может быть отнесено физическое, психическое воздействие на участников образовательно-воспитательного процесса детского дома, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушение норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

6. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка детский дом являются едиными и обязательны для исполнения для всех сотрудников Государственного казенного учреждения «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

8.2. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников образовательно-воспитательного процесса рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", действующими законами субъекта федерации, локальными актами и приказами Министерства образования и науки КЧР, самого государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию Республиканского государственного казенного учреждения «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка Республиканского государственного казенного учреждения «Государственный республиканский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» рассмотрены и приняты общим собранием детского дома.