

Департамент социальной защиты Воронеж-
ской области

казённое учреждение Воронежской области

"ДЕТСКИЙ ДОМ ГОРОДА ВОРОНЕЖА"

(КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»)

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КУ ВО «ДЕТСКИЙ ДОМ Г. ВОРОНЕЖА»

Воронеж

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ ВО
"Детский дом г. Воронежа"
В.В.Плужник
СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Н.И.Савельева

01.04.2022 г.

І. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в казённом учреждении Воронежской области «Детский дом города Воронежа» (КУ ВО «Детский дом г. Воронежа»), далее Учреждение, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и распространяются на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключённых трудовых договоров.
- 1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ІІ. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Учреждение возглавляет директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.
- 2.2. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.
- 2.3. Для согласования назначения на вакантную должность директором Учреждения представляются в Департамент социальной защиты Воронежской области следующие документы по кандидату для замещения вакантной должности:
 - заполненная кандидатом анкета;
 - копии документов кандидата об образовании (средне специальном, высшем и дополнительном профессиональном), о прохождении курсов повышения квалификации, сертификаты (если таковые имеются);
 - копия трудовой книжки кандидата и (или) сведения о его трудовой деятельности в электронной форме с цифровой подписью;
 - ходатайство директора Учреждения с обоснованием причин назначения кандидата на вакантную должность.

- 2.4. При рассмотрении документов для согласования назначения на должность в Учреждении отделом кадров Департамента социальной защиты Воронежской области проводится документальная проверка соответствия профессионального уровня кандидата квалификационным требованиям действующего законодательства на должность. Так же, кандидат на должность при необходимости приглашается на собеседование в целях оценки профессиональных качеств кандидата.
- 2.5. По результатам рассмотрения представленных документов или собеседования выносятся следующие рекомендации:
 - о согласовании назначения на должность в Учреждении;
 - об отказе в согласовании назначения на должность в Учреждении.
- 2.6. Директор Учреждения принимает самостоятельно решение о приеме или об отказе в приеме на работу, учитывая мнение Департамента социальной защиты Воронежской области и квалификационные требования к замещаемой должности.
- 2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
- 2.8. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государствен-

ной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник должен представить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) установленные законом сведения в электронной форме о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами;
 - правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
 - условиями оплаты труда. Зарплата работникам Учреждения за первую половину месяца выплачивается до 23 -го числа текущего месяца, а за вторую половину – до 8-го числа следующего месяца;
 - другими документами, характерными для Учреждения.
- 2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в соответствии со статьёй 66 ТК РФ, ведутся трудовые книжки в установленном законом (в том числе ст.66.1 ТК РФ) порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения об их трудовой деятельности в электронной форме ведутся по основному месту работы.
- 2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:
- копии документа об образовании (диплом);
 - справки об отсутствии (наличии) судимости;
 - справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
 - личного листка по учёту кадров;
 - копии документа о дополнительном образовании (диплом);
 - документов, подтверждающих квалификационную категорию;
 - заявления;
 - трудового договора;
 - дополнительного соглашения к договору;
 - приказов;
 - запросов в различные организации;
 - сертификатов;
 - удостоверения;
 - документов по наградам.
- После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 , 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не позднее, чем за две недели.
- 2.17. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом директора. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается с ним ознакомиться под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.18. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.19 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.20 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового до-

говора должны 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.

- 2.21 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- 2.22. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.
- 2.23. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и (или) форму СТД-Р после увольнения, работодатель обязан выдать эти документы не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других членов коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные

пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, прививать воспитанникам бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

-предупреждать о временной нетрудоспособности и о выходе на работу заблаговременно.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей как во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, так и в течение рабочего дня, за самовольные уходы воспитанников. В ночное время за жизнь и здоровье воспитанников несут ответственность помощники воспитателя.

3.3. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники Учреждения обязаны немедленно сообщать директору.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для успешной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в сроки, установленные нормативными документами, на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, сформированной в Учреждении;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия для работы (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
 - своевременно производить ремонт помещений Учреждения, добиваться эффективной работы хозяйственно-обслуживающего персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и воспитанников;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма работодатель обязан сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

V. Права

5.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- внесение предложений по совершенствованию своей работы;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке,

- установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - защиту профессиональной чести и достоинства;
 - ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы сотрудника, давать по ним объяснения;
 - защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования;
 - конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
 - участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.1. Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), Работодателем предоставляется один оплачиваемый день отдыха на основании Рекомендаций к письму Российской 3-х сторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021г. №П24 – 77442РТК.

5.1.2. Оплачиваемый день отдыха, предусмотренный п.5.1.1. Правил, предоставляется на основании заявления работника и при предъявлении сертификата о прививке или выписке о вакцинации с портала Госуслуг, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке.

5.2. Права и свободы педагогических работников Учреждения на:

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы дополнительного образования и Основной программы дошкольного образования;
- выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой дополнительного образования, Основной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке программ дополнительного образования и иных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в

Учреждении;

- бесплатное пользование методическими и научными услугами Учреждения;
- обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров ;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;
- работу по совместительству в других организациях, Учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VI. Рабочее время

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

6.2. Учреждение работает круглосуточно.

6.3. В Учреждении для работников устанавливается:

- при пятидневной рабочей неделе два выходных дня в неделю,
- при шестидневной рабочей неделе - один выходной.

Общим выходным днем является воскресенье.

6.4. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя для:

директора, заместителей директора, заведующего отделением «Воспитательная группа круглосуточного пребывания», главного бухгалтера, бухгалтера, ведущего бухгалтера; экономиста, системного администратора; инспектора по кадрам, юрисконсульта, секретаря ; старшего воспитателя, старшего методиста, старшей медицинской сестры, шеф-повара, библиотекаря, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора музыкального руководителя; инструктора по труду, инструктора по физической культуре, медицинской сестры диетической, заведующего медицинской службой – врача-педиатра; врача-педиатра, врача-психиатра; водителя автомобиля, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, грузчика, кладовщика, специалиста по охране труда, заведующего складом, учителя-логопеда.

6.5. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя для:

заведующего хозяйством, педагога- психолога, социального педагога, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника, уборщика служебных помещений, электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника.

- 6.6. Для воспитателей, помощников воспитателя, медицинских сестёр, поваров, мойщиков посуды и кухонных рабочих установлена рабочая неделя с представлением выходных дней по скользящему графику(ст.111 ТК РФ).
- 6.7. Для работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращённая продолжительность рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (начало и окончание рабочего дня) указаны в режиме рабочего времени каждого работника.
- 6.8. Время работы специалистов Учреждения с еженедельной нагрузкой :
- педагог-психолог – 36 часов;
 - социальный педагог – 36 часов;
 - педагог дополнительного образования – 18 часов;
 - инструктор по труду – 36 часов;
 - инструктор по физической культуре – 30 часов;
 - музыкальный руководитель – 24 часа;
 - педагог-организатор – 36 часов;
 - воспитатель – 30 часов;
 - старший воспитатель – 36 часов;
 - старший методист – 36 часов;
 - учитель-логопед – 20 часов;
 - медицинские работники – 39 часов
- определяется режимом рабочего времени, утвержденным директором Учреждения.
- 6.9. В течение рабочего дня всем работникам Учреждения предоставляется перерыв не менее 30 минут для приёма пищи и отдыха, которые не включаются в счёт рабочего времени (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не должен быть менее 35 минут.
- Время перерыва указано в режиме рабочего времени каждого работника.
- Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов.
- Для медицинских работников , воспитателей, помощников воспитателей Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня , перерыв для приёма пищи и отдыха не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с воспитанниками.
- 6.10. Для воспитателей, помощников воспитателя (в ночное время), медицинских сестёр, поваров, кухонных рабочих и мойщиков посуды приказом директора введён суммированный учёт рабочего времени.
- Учётный период равен 1(одному) календарному году для воспитателей, помощников воспитателя (в ночное время), медицинских сестёр, кухонных рабочих и мойщиков посуды. Для поваров учётный период равен 3 (трём) месяцам.
- Дни работы, продолжительность рабочей смены. выходные дни учтены в графиках работы (графики сменности), которые утверждаются директором учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учётный период не должна превышать нормы рабочих часов в соответствии с производственным календарём на соответствующий календарный год. Норма рабочих часов при суммированном учёте рабочего времени определяется исходя из стандартной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников. В норму часов учётного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпусков и т.п.).
- 6.11. Работник обязан ознакомиться с утверждённым графиком работы (графиком сменности) при приёме на работу в первый рабочий день у руководителя структурного подразделе-

ния.

6.12. Время начала работы у :

- воспитателей – 7.30;
- помощников воспитателя – 20.30.

Время окончания работы у:

- воспитателей – 20.30;
- помощников воспитателя – 7.30 следующего дня.

Продолжительность одной рабочей смены у воспитателей – 13 часов, у помощников воспитателя – 11 часов.

Повара, кухонные рабочие и мойщики посуды работают согласно графика сменности 2 смены через 2 суток.

Продолжительность одной рабочей смены – 11 часов.

Медицинские сёстры работают согласно графика сменности, который утверждается директором учреждения.

- 6.13. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.
- 6.14. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).
- 6.15. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Повышение оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) устанавливается в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).
- 6.16. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, работа по образованию воспитанников (дошкольное образование и дополнительное образование), индивидуальная работа с воспитанниками, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.
- 6.17. Режимы рабочего времени сотрудников Учреждения должны быть объявлены каждому работнику под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие.
- 6.18. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом работодателя.
- 6.19. Собрания, совещания работников Учреждения проводятся, по возможности, во время отсутствия воспитанников. При этом максимальная продолжительность собраний и совещаний – 1,5 часа.
- 6.20. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения.
- 6.21. Все замены на рабочем месте производятся по приказу директора о замене одного работника другим. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.
- 6.22. Если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 6.23. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения и письменному согласию работника с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 113 ТК РФ).
- 6.24. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, во время, не совпадающее с оче-

редным отпуском.

- 6.25. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях: 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей; 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников; 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 6.26. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях: 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.27. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 6.28. Во время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки.
- 6.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 6.30. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Департаменту социальной защиты Воронежской области, другим работникам – приказом по Учреждению.
- 6.31. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- менять утвержденный график работы, заменять друг друга без ведома работодателя;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - освобождать воспитанников от занятий самоподготовкой для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.32.Посторонние лица могут присутствовать во время мероприятия в Учреждении только с разрешения директора и его заместителей.

VII. Поощрение за успехи в работе

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей-сирот, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
 - стимулирующие выплаты при наличии фонда;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- 7.2.За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, присвоения почетных званий, установленными для работников социальной сферы.
- 7.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.
- 7.4.При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета Учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.
- Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Учреждения.
- 8.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обя-

- занностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны; совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение; нарушение работником требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия);
 - утрата доверия директора к работнику, обслуживающему денежные или товарные ценности;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением работы;
 - предоставление работником директору подложных документов при заключении трудового договора;
 - принятие необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
 - однократное грубое нарушение директором, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ (ст 331.1, 332) и иными федеральными законами).
- 8.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются департаментом социальной защиты Воронежской области, который имеет право его назначать и увольнять.
 - 8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 8.6. 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 представительного органа работников.
 - 8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
 - 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 8.11. 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 представительного органа работников.
 - 8.12. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись.