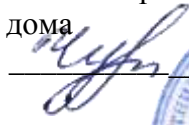


Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета работников детского
дома



Л.А. Чуприна



Утверждаю:

Директор детского дома



Ю.Г. Коровкин



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в детском доме и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Профкома работников детского дома.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором детского дома с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором детского дома и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить подлинники и копии следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ воинского учета - для военнообязанных граждан, для граждан, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

е) медицинская справка, свидетельствующая о прохождении предварительного медицинского осмотра;

ж) для педагогических работников документы подтверждающие отсутствие судимости и уголовного преследования (*ст. 351.1 ТК РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ „Об образовании в Российской Федерации“*);

з) другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. При приеме указанных документов выдается расписка.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в детском доме является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

в) провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за

задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
15. Иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работник обязан:

1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами. А для педагогических работников – Кодексом профессиональной этики;
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
3. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;
5. Выполнять установленные нормы труда;
6. знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
7. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
8. хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам 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;
10. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или 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);
12. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
13. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
14. Незамедлительно сообщить директору детского дома либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;
15. Информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
16. Сообщать работодателю об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
17. Воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам детского дома, а также его деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в детском доме.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. В отдельных случаях обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа следующего месяца за расчетным);
6. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
7. Вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. Рассматривать представления Профкома, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским домом в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В детском доме устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье. Воспитателям, вахтерам, поварам и подсобным рабочим по кухне выходные дни предоставляются по скользящему графику. Для администрации, технического, хозяйственного персонала и других категорий работников (кроме педагогов, вахтеров, поваров и подсобных рабочих по кухне) продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников определяется в соответствии с графиком рабочего времени (смен). Учетным периодом является год. Для воспитателей, вахтеров, подсобных рабочих по кухне и поваров рабочее время определяется согласно скользящего графика сменности на условиях суммированного учета рабочего времени и устанавливается в следующем виде (ст.ст. 105, 109 ТК РФ):

1. Вахтер – с 8.00 до 8.00 часов (24 часа).
2. Повар – с 7.00 до 18.30 часов (время перерывов: с 11.30 часов до 12.00 часов; с 14.30 часов до 15.00 часов; с 16.30 часов до 17.00 часов).
3. Подсобный рабочий по кухне – с 8.00 до 19.00 часов (время перерывов: с 11.30 часов до 12.00 часов; с 16.30 часов до 17.00 часов).
4. Воспитатель, работающий по дневному графику с 8.00 до 10.00 часов, перерыв с 10.00 часов до 12.00 часов и с 12.00 часов до 20.00 часов (далее – дневной воспитатель).
5. Воспитатель, работающий по дежурному графику с 6.00 до 22.00 часов (далее – дежурный воспитатель).
6. Воспитатель, работающий по суточному графику с 6.00 часов до 10.00 часов, перерыв с 10.00 часов до 12.00 часов и с 12.00 часов до 22.00 часов (далее – суточный воспитатель).
7. Воспитатель, работающий в дошкольной группе по графику - с 7.00 часов до 21.00 часов.

В воскресные, праздничные выходные, каникулярные дни, а также в те дни, когда воспитанники в течение всего времени суток находятся в помещениях детского дома, время работы дневного, ночного и суточного воспитателя увеличивается на 2 часа путем отмены перерывов, что отражается в графике и таблице учета рабочего времени и подлежит дополнительной оплате.

5.3. За каждый час работы в ночное время выплачивается надбавка в размере 35% часовой тарифной ставки.

5.4. Рабочий день в учреждении начинается в 8 часов 00 минут и оканчивается в 16 часов 30 минут. Обеденный перерыв работников, кроме указанных в п.5.2. пп. 2-7 установлен с 12³⁰ до 13⁰⁰ часов.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.7. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также порядок компенсации за работу на условиях ненормированного рабочего времени определяется в Перечне должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3 коллективного договора). Привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется только для выполнения своих трудовых функций, которые они должны осуществлять по трудовому договору, а также при возникновении необходимости производственного и (или) организационного (управленческого) характера по распоряжению работодателя.

5.8. Переработка сверх установленного рабочего времени у работников с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной работой.

5.9. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня: время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и приема пищи, а также правила учета рабочего времени.

5.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя только с письменного согласия работников.

5.12. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора детского дома или его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

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

5.15. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.16. Не допускается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также в других случаях установленных трудовым законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются директором детского дома самостоятельно или по представлению заместителей директора, главного бухгалтера, Профкома.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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, определенных в ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками детского дома - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор детского дома. В отсутствие директора детского дома дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора детского дома факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или главного бухгалтера, а также Профкома работников.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:
- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости. Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.