

Согласовано: Иванов В.О.
Председатель Актива



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**КГБУ «БИЙСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

г.Бийск-2020 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГБУ**

«Бийский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности;

а) соблюдать трудовую дисциплину;

б) выполнять установленные нормы труда;

в) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

г) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским домом; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа, а при его отсутствии - с иным представительным органом работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников, режим труда и отдыха предусматриваются в трудовых договорах и должностных инструкциях, коллективном договоре.

1.9. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 ТК РФ).

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

2.1. Директор имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Директор КГБУ «Бийский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .

3.1. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальным и нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц, в пределах их полномочий;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- 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;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- проходить проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях;
- 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 заболевания (отравления);
- систематически пополнять свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью,
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причине невыхода на работу и иных обстоятельствах (больничный лист и его продление), препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать работодателю об изменении своих анкетных данных — фамилии имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам учреждения, а также ее деловой репутации.
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать рабочее и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При уходе с работы строго следить за отключением компьютеров, освещения.
- эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло- и водо- ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь со школой, в которой обучаются воспитанники.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- создание объединений, включая профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.4. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом, коллективным договором;
- в целях повышения социальных гарантии, в соответствии с частью 2 статьи 116 Трудового Кодекса Российской Федерации педагогические работники:
 - воспитатели
 - педагог-психолог
 - социальный педагог
 - учитель – логопед
 - старший воспитатель
 - педагог дополнительного образования
- музыкальный руководитель имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в размере 28 календарных дней, если не предоставлялся удлиненный основной отпуск в течение года:

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ И ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса

РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 66.1 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) взамен ее сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст.51 Закона РФ "Об образовании"),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- зарплатную карту
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
- справки об обучении несовершеннолетних детей для вычета льготного подоходного налога.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, утвержденные в перечне профессий, для которых обязателен предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотр.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих, по совместительству, сотрудников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в отделе кадров учредителя.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.8. На каждого работника ведется личное дело

4.1.9. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, которое хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых

актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца, для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

4.2.4. Перевод работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии ст. 72 ТК РФ.

4.2.5. Перемещение работника в том же учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

4.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора. Выдача сведений о трудовой деятельности.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (ст. 77 ТК РФ).

4.3.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя за исключением случая ликвидации учреждения, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе, книге учета движения трудовых книжек и с записью в трудовой книжке.

4.3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника (ст. 66.1 ТК РФ):

-на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются (ст. 66.1 ТК РФ):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится (ст. 66.1 ТК РФ):

-наименование работодателя;

-должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

-просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.3.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.5.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ст. 66.1 ТК РФ);

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в месяц, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В КГБУ «Бийский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» устанавливается: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (администрация, МОП, узкие специалисты и др.)

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней, времени отдыха и продолжительностью рабочего дня по графику, составленному и утвержденному работодателем по согласованию с выборным органом под роспись (педагогические и медицинские работники, младшие воспитатели ночного дежурства, кухонные работники, вахтер, сторож);

5.2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю: (ст. 333 ТК РФ).

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования

20 часов в неделю – учителю-логопеду

24 часа в неделю – музыкальному руководителю

30 часов в неделю - воспитателям,

36 часов в неделю - педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников детского дома устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей труда (Постановлением Правительства РФ "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и в порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" № 1601 от 22.12.2014 г)

Перерыв для приема пищи педагогических работников определить одновременно с приемом пищи воспитанников. (режим дня)

5.3.4. Установленный в начале календарного года объем педагогической нагрузки по тарификации не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества наполняемости воспитанников в учреждении.

КГБУ «Бийский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» рассчитан на 96 воспитанников с наполняемостью воспитательных групп по 8 разновозрастных детей в каждой группе.

5.3.5. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.3.6. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения наполняемости воспитанников в центре.

Уменьшение педагогической работы следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 73 ТК РФ).

Об указанных изменениях директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.3.7. Для изменения педагогической работы по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.4. Выполнение педагогической работы регулируется графиком работы, утвержденным директором по согласованию с представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени педагогических работников.

5.5. К категории работников с ненормируемым рабочим днем отнесены: директор, заместители директора по УВР, АХР (ст. 119 ТК РФ), данной категории работников предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в размере 28 календарных дней - директору, заместителю директора по воспитательной работе и 14 календарных дней - заместителю директора по административно-хозяйственной работе, которым не предоставлялся удлиненный основной отпуск в течение года:

5.6. В целях повышения социальных гарантии, в соответствии с частью 2 статьи 116 Трудового Кодекса Российской Федерации, установить, что право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в размере 28 календарных дней имеют следующие категории работников, которым не предоставлялся удлиненный основной отпуск в течение года:

- воспитатели
- педагог-психолог
- социальный педагог
- учитель – логопед
- старший воспитатель
- педагог дополнительного образования
- музыкальный руководитель

5.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах. Часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени и которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируются графиками, планами работы, в т.ч. личными планами, заседаниями педагогических, методических советов, семинаров и т.п.

5.6. Педагогам-психологам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Продолжительность рабочего дня работников детского дома определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, месяц, год и утверждается с учетом мнения (по согласованию) представительного органа (ст. 104 ТК РФ).

5.8. Графики работы, как правило, являются приложением к коллективному договору и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Работники учреждения привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, которым не предоставляется возможным уменьшение рабочего дня (работа по графику), часы суммируются за календарный год и плюсятся к дням очередного отпуска. (ст.95 ТК РФ).

5.10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период, периоды отмены учебных занятий в школе воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется графиком работы, утвержденным директором по согласованию с представительным органом.

5.11. В период летних каникул педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание режим дня и графики работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий по самоподготовке;
- в) удалять воспитанников с занятий и мероприятий;
- г) курить в помещениях учреждения и на территории.
- д) отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы.
- е) допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения администрации;
- ж) входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется администрация КГБУ «Бийский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»;
- з) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
- и) сбор пищевых отходов во время приема пищи воспитанниками.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания

продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ).

6.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам ежегодно, согласно утвержденному графику отпусков или личному заявлению, Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом мнения (по согласованию) представительного органа необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работников.

6.8. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимости;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Директор обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189ТКРФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;
- нагрудным знаком

7.3. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются в приказе директора , доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ст. 81, ст. 336 ТК РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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 учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.8. В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192ТКРФ).

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под роспись в течение трех 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.15. 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.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора .

Директор обязан обеспечить:

- аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры за счет средств учредителя. (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.4. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для вы-

полнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.7. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья директор обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.9. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.10. Директор и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.