



КГБУ «Детский дом № 28»
Приказ № 32/1 от «02» 10 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Краевое государственное бюджетное учреждение «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 28»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Краевое государственное бюджетное учреждение «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 28» (далее - Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, контролируются ст. 419 РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, иными нормативными актами и уставом образовательного учреждения.

1.3. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

Обязанность каждого работника детского дома - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией детского дома в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Директор детского дома имеет право на:

- управлением детским домом, персоналом и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского дома, должностных инструкций, типовым положением;
- заключение и распоряжение 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 собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор детского дома обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников детского дома после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении детским домом, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать повышение работникам профессионального уровня, выдавать заработную плату в установленные сроки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники детского дома обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим детского дома, требования Устава детского дома и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не допускать случаев самостоятельного изменения графиков работы, замены отсутствующих работников;

- б) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в детском доме, так и вне детского дома;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- д) ежегодно проходит флюорографию, 1 раз в год в установленные сроки проходить медицинские осмотры, сдавать анализы, установленные законом.
- е) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского дома (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского дома.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется инструкциями, утвержденными директором детского дома на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Воспитатель обязан:

3.6. Предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

3.6.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

3.7. Условие контракта и должностную инструкцию;

3.8. Соблюдать нормы педагогической этики;

3.9. Уважать честь и достоинство воспитанников и других работников;

3.10. Воспитатель несет полную юридическую ответственность за воспитание и обучение, за состояние здоровья воспитанников;

3.11. Систематически проводить воспитательно-образовательную работу, направленную на полноценное всестороннее гармоничное развитие с внесением своевременных коррекционных мер в поведение и развитие ребенка, соблюдать трудовую дисциплину. По требованию Работодателя представлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов.

3.12. Составлять перспективный и каникулярный план воспитательно-образовательной работы и неуклонно его совершенствовать;

3.13. Своевременно сдавать и принимать детей у помощника воспитателя в журнале под роспись;

3.14. Принимать в подотчет материальные ценности, нести материальную ответственность за сохранность мягкого инвентаря, мебели;

3.15. Совместно с детьми организовывать и наводить надлежащий порядок во всех

- б) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в детском доме, так и вне детского дома;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- д) ежегодно проходит флюорографию, 1 раз в год в установленные сроки проходить медицинские осмотры, сдавать анализы, установленные законом.
- е) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского дома (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского дома.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется инструкциями, утвержденными директором детского дома на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Воспитатель обязан:

3.6. Предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

3.6.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

3.7. Условие контракта и должностную инструкцию;

3.8. Соблюдать нормы педагогической этики;

3.9. Уважать честь и достоинство воспитанников и других работников;

3.10. Воспитатель несет полную юридическую ответственность за воспитание и обучение, за состояние здоровья воспитанников;

3.11. Систематически проводить воспитательно-образовательную работу, направленную на полноценное всестороннее гармоничное развитие с внесением своевременных коррекционных мер в поведение и развитие ребенка, соблюдать трудовую дисциплину. По требованию Работодателя представлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов.

3.12. Составлять перспективный и каникулярный план воспитательно-образовательной работы и неуклонно его совершенствовать;

3.13. Своевременно сдавать и принимать детей у помощника воспитателя в журнале под роспись;

3.14. Принимать в отчет материальные ценности, нести материальную ответственность за сохранность мягкого инвентаря, мебели;

3.15. Совместно с детьми организовывать и наводить надлежащий порядок во всех

внутренних помещениях группы (семьи) и закрепленного участка территории и помещений Учреждения в соответствии с санитарно-эпидемиологического режима Учреждения;

3.16. Систематически контролировать выполнение домашних заданий детьми, поддерживать постоянную связь со школой и детским садом;

3.17. Изучать индивидуальные особенности и интересы детей, оказывать помощь в развитии способностей ребенка через вовлечение их к кружковой работе, к работе в клубах по интересам, стимулировать их участие в олимпиадах и конкурсах;

3.18. Вести работу по пропаганде здорового образа жизни детей, вести борьбу с вредными привычками;

3.19. Создавать нормальный эмоционально-психологический климат в семье-группе, способствующий адаптации ребенка к данным условиям жизни;

3.20. Проводить разъяснительную работу по правонарушениям, по правилам поведения в общественных местах, по правилам дорожного движения;

3.21. Проводить профессиональную ориентацию выпускников и трудоустраивать их, определять на учебу, поддерживать связь с выпускниками Учреждения;

3.22. В летний период отрабатывать определенное время в загородных лагерях, где отдыхают воспитанники Учреждения;

3.23. Участвовать во всех педагогических советах, методических объединениях, совещаниях;

3.24. Составлять подробный отчет по вопросам воспитательно-образовательной работе за учебный год;

3.25. Следить за внешним видом детей, воспитывать аккуратное и бережное отношение к вещам;

3.26. Совместно с помощником воспитателя готовить одежду каждому воспитаннику на следующий день, согласно погоде и сезону;

3.27. В случае больничного листа второго основного воспитателя на группе, первый обязан не оставлять рабочее место в течение первого дня отсутствия сменщика.

3.28. Отсутствие элементарной заботы об обеспечении основных потребностей ребенка расценивается как нарушение Устава.

3.29. Выполнять распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.30. Выполнять все приказы директора детского дома безоговорочно. Под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия Администрации в установленном трудовым законодательством порядке;

3.30.1. Иметь образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов, утверждаемых Правительством РФ

3.31. Педагогическим и другим работникам детского дома запрещается:

— Пренебрежительное отношение к интересам и нуждам ребенка - как фактора жесткого обращения.

— Применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью.

— Применение методов воспитания, унижающих человеческое достоинство.

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- Курить в Учреждении.

3.32. Посторонним лицам запрещается нахождение в группах-семейках без разрешения директора.

3.33. Во время проведения занятия (семейного часа) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.34. Администрация детского дома организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского дома.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, 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 и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 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. Основные права работников образования определены:

. ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64,82, 113, 142, 153, 171, 174, 197,220,234,238,254,255,256, 282, 331, 332, 334, 335, 336 ,382 ,399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55)
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.2. Участвовать в управлении Учреждением:

- * обсуждать Коллективный договор и «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- * быть избранным в Совет Учреждения;
- * работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- * принимать решения на общем собрании коллектива учреждения;

4.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний, умений и навыков воспитанников;

4.5. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.6. Работать по сокращенной 30-часовой рабочей неделе; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; получать пенсию по выслуге лет. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе (докладной), данной в письменной форме.

4.8. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;

4.9. На дополнительную оплату работ и обязанностей, за пределами их функциональных обязанностей и не предусмотренных контрактом;

4.10. Объем педагогической нагрузки не менее одной ставки;

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договоры заключаются в 2 экземплярах. Один передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

5.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа..

5.3. При заключении трудового договора в нём по согласованию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора детского дома, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (также ИНН, страховое свидетельство пенсионного страхования);
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (содержащие медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях)
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Работодатель вправе требовать от лица, поступающего на работу предъявления дополнительных документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине администрация детского дома по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

5.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

5.7. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности».

5.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация детского дома имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

5.8. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

5.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском доме.

5.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

5.12. В связи с изменениями в организации работы детского дома организации труда в детском доме (изменение количества групп, учебно-воспитательного плана; режима работы детского дома, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

5.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения полномочного представителя трудового коллектива по ст. 81 п.2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения полномочного представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3, подп. «б» ТК РФ), и за

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива.

5.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора детского дома.

С приказом директора детского дома о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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 ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.15. В день увольнения администрации детского дома производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также заверенные надлежащим образом документ о происхождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, часть, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация детского дома обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация детского дома обязана выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5.16. Выплата заработной платы Работнику производится не позднее 14 и 29 числа путем перечисления на счет в банке, указанный в заявлении Работника.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.1. Администрация детского дома обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящих работников, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих, рабочих, медицинских работников определяется графиком работы, составленным из расчета: 40 часовой (для руководящих работников, рабочих - муж.), 30 часовой (воспитатели, инструктор по физической культуре), 36 часовой (инструктор по труду, социальный педагог, психологи, мед. работники, специалисты и служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие - жен.), 24 часовой (музыкальный руководитель).

Графики работы утверждаются директором детского дома и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников детского дома устанавливается в соответствии с: статьёй 333 Трудового кодекса РФ; приказом от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»; приказом от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени медицинских работников детского дома устанавливается в соответствии с: статьёй 350 Трудового кодекса РФ; постановлением Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

Для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

Для женщин, в соответствии со статьёй 320 Трудового кодекса РФ устанавливается 36-часовая сокращённая рабочая неделя (за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральным законом. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

По соглашению между работником и администрацией детского дома могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация детского дома обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся образовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30 часовой рабочей неделе не менее 6 часов.

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется представлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.4. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники не достигшие возраста восемнадцати лет, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.5. Администрация детского дома имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
 - при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена

(закончена) в течение установленного для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу и гибель имущества детского дома;

- 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;

- для продолжении работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение администрацией детского дома работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- 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 и т.п.) 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 учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. Для некоторых работников детского дома может быть установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор детского дома с учетом мотивированного мнения полномочного представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, или при совместительстве работника с другой основной работой;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество воспитанников или групп.

6.10. Расписание занятий (смен) составляется администрацией детского дома, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.11. Администрация детского дома привлекает педагогических работников к дежурству по детскому дому в рабочее время. График дежурств составляется на определенный период (неделя, месяц) и утверждается директором по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива.

6.12. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе допускается временное увеличение нагрузки, в связи с круглосуточным пребыванием детей в детском доме, с дополнительной оплатой труда; а также привлечение администрацией детского дома к педагогической, организационной и методической работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал, рабочие, специалисты и служащие привлекаются к выполнению сельскохозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методического объединения (совета), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания воспитанников - более часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

Режим работы работников КГБУ «Детский дом № 28»:

№ п/п	Должность	Режим работы	
		мужчины	женщины
1.	Директор	Режим рабочего времени устанавливается условиями контракта с Министерством образования и науки Хабаровского края, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ	Режим рабочего времени устанавливается условиями контракта с Министерством образования и науки Хабаровского края, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ
2.	Главный бухгалтер	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
3.	Заместитель директора по АХР	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
4.	Заместитель директора по УВР	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
Педагогический персонал			
5.	Социальный педагог	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
6.	Педагог-психолог	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
7.	Педагог-организатор	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00

		2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
8.	Музыкальный руководитель	Рабочая неделя 24 часов с 9.00 до 13.00, 6 дней в неделю	Рабочая неделя 24 часов с 9.00 до 13.00, 6 дней в неделю
9.	Педагог дополнительно го образования	Рабочая неделя 18 часов с 10.00 до 11.30, с 14.00 до 15.30 6 дней в неделю, выходной (воскресенье).	Рабочая неделя 18 часов с 10.00 до 11.30, с 14.00 до 15.30 6 дней в неделю, выходной (воскресенье).
10.	Инструктор по труду	Рабочая неделя 30 часов с 10.00 до 16.00, 6 дней в неделю, выходной (воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 30 часов с 10.00 до 16.00, 6 дней в неделю, выходной (воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
11.	Воспитатель.	Рабочая неделя 30 часов, сменный график работы (в дневное время), без перерыва на отдых (основание: приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006г.). Администрацией детского дома обеспечивает возможность приёма пищи воспитателем вместе с воспитанниками - в помещении буфета.	Рабочая неделя 30 часов, сменный график работы (в дневное время), без перерыва на отдых (основание: приказ Министерства образования и науки РФ №69 от 27.03.2006г.). Администрацией детского дома обеспечивает возможность приёма пищи воспитателем вместе с воспитанниками - в помещении буфета.
Учебно-воспитательный персонал			
12.	Инженер по охране труда	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
13.	Помощник воспитателя (для ночного дежурства)	Сменный график работы с 21.00 до 9.00 (в ночное время), без перерыва на отдых. Администрацией детского дома обеспечивает возможность приёма пищи работником в рабочее время - в помещении буфета.	Сменный график работы с 21.00 до 9.00 (в ночное время), без перерыва на отдых. Администрацией детского дома обеспечивает возможность приёма пищи работником в рабочее время - в помещении буфета.
14.	Бухгалтер	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
15.	Системный администратор (программист)	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
16.	Медицинская сестра диетическая	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
17.	Медицинская сестра	Рабочая неделя 36 часов, сменный график работы, без перерыва на отдых. Администрацией детского дома обеспечивает возможность приёма пищи работником в рабочее время - в помещении буфета.	Рабочая неделя 36 часов, сменный график работы, без перерыва на отдых. Администрацией детского дома обеспечивает возможность приёма пищи работником в рабочее время - в помещении буфета.
Обслуживающий персонал			
18.	Повар	Рабочая неделя 40 часов с 7.00 до 14.10, 6 дней в неделю, 1 выходной (воскресенье). Перерыв на отдых с 11.00 до 11.30	Рабочая неделя 36 часов с 7.00 до 14.10, 6 дней в неделю, 1 выходной (воскресенье). Перерыв на отдых с 11.00 до 11.30
19.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье).

		14.00	Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
21.	Кастелянша	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
22.	Водитель автомобиля	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
23.	Кладовщик	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
24.	Уборщик служебных помещений	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
25.	Уборщик территории	Рабочая неделя 40 часов с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00	Рабочая неделя 36 часов с 9.00 до 17.15, 5 дней в неделю, пятница с 9.00 до 17.00 2 выходных (суббота, воскресенье). Перерыв на отдых с 13.00 до 14.00
26.	Вахтер	Сменный график работы, без перерыва на отдых. Администрацией детского дома обеспечивает возможность приёма пищи работником в рабочее время.	Сменный график работы, без перерыва на отдых. Администрацией детского дома обеспечивает возможность приёма пищи работником в рабочее время.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Общие положения.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Перерывы в работе.

Выходные и праздничные дни.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса РФ), который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа, воспитатели и т.д.) администрация образовательного учреждения обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) не может быть менее 42 часов.

Отпуска.

Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 321 Трудового кодекса РФ всем работникам образовательного учреждения, как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 16 календарных дней.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работникам предоставляются оплачиваемы дополнительные отпуска с ненормированным рабочим днём:

- главный бухгалтер – 12 дней
- заместитель директора по АХР – 12 дней
- бухгалтер – 9 дней
- экономист – 9 дней
- специалист по закупкам – 6 дней
- инспектор ОК – 9 дней
- медицинская сестра (брат) – 9 дней
- шеф-повар – 6 дней
- системный администратор (программист) – 3 дня
- водитель – 9 дней.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работникам предоставляются краткосрочные отпуска (без сохранения заработной платы) по семейным обстоятельствам в следующих случаях

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

В соответствии со ч.1 ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

В соответствии со ч.2 ст. 262 ТК РФ женщинам работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение почетной грамотой;

* представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией детского дома по согласованию.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствуют применения взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава детского дома может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только по согласию заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по детскому дому. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. «Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);

* «прогула без уважительной причины:

- а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;
- б) нахождение работника без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня вне территории детского дома, либо вне территории объекта, где он в соответствии с

трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу.

* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

* однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

* однократного факта применения жесткого обращения к детям.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника».