


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 М.В. Александрова

29 января 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор детского дома

 Шашина Л.М.

29 января 2017г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО ДОМА «РОВЕСНИК» г. ИВАНОВО.

(Разработаны на основе Закона об Образовании, Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава детского дома)

Правила приема, перевода и увольнения работников.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
 - а) *две фотографии 3*4;*
 - б) *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
 - в) *трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства*
 - г) *документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;*
 - д) *справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (ФЗ от 23.12.2010 N 387)*
 - е) *справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме,*

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.(13.07.2015 N 230-ФЗ)

ё) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (21.07.2014 N 216-ФЗ);

ж) пенсионный полис (полис Государственного пенсионного страхования).

з) инн (идентификационный номер налогоплательщика).

и) медицинский страховой полис (если есть).

к) свидетельство о рождении детей и свидетельство о браке (при наличии).

л) все свидетельства о дополнительных курсах

м) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

н) справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);

о) справка с основного места работы (для совместителей);

п) медицинская книжка

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- заключение трудового договора в письменной форме 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);

- издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

При заключении трудового договора учитывается мнение профкома учреждения в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

Руководитель о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания ставит в известность профком и работника, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытания (ст.71 ТК РФ).

Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., помимо перевода на работу, требующую более низкой квалификации, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

Основные обязанности работника.

Работники детского дома **обязаны:**

1. Работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные Уставом детского дома, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в детском доме:

- вовремя приходить на работу

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

- строго воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Категорически запрещено оставлять группу детей без присмотра.

3. Соблюдать требования техники безопасности.

4. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родственниками и членами коллектива.

5. Содержать свое рабочее место в чистоте, уюте. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, быть примером достойного поведения.

6. Каждый член коллектива несет ответственность за сохранность материальных ценностей на вверенном ему участке работы, ведет работу по воспитанию у ребят рачительного отношения к собственности детского дома и личным вещам.

7. Каждый воспитатель в соответствии с графиком работы выполняет должностные обязанности. Дежурный администратор, работает по графику утвержденному директором детского дома.

8. Каждый член коллектива обязан проходить медицинский осмотр в установленные сроки в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

9. Педагогические работники, младшие воспитатели, несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время рабочей смены, во время мероприятий в детском доме. В случае ухода детей из детского дома без разрешения обязаны принять меры к розыску воспитанника и подать сведения в ОВД района. О случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

10. Все педагогические работники проходят аттестацию 1 раз в пять лет согласно «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

11. Работники детского дома имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно личному заявлению.

12. Медицинское обслуживание обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями.

Основные обязанности администрации.

Администрация детского дома **обязана:**

1. Обеспечить соблюдение работниками детского дома обязанностей, возложенных на них Уставом детского дома и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правильно организовать труд работников детского дома в соответствии с их специальностью, определить место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранность здоровья и безопасные условия труда.

3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов. Формирование стабильного трудового коллектива. Создание благоприятных условий работы детского дома. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, соблюдая Трудовой кодекс РФ.

Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей и принять к нему меры согласно действующему законодательству.

4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов детского дома.

5. Обеспечивать систематическое повышение работниками детского дома теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в определенные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6. Принимать меры к своевременному обеспечению детского дома, необходимыми оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского дома, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции и гигиены, правил пожарной безопасности.

9. Обеспечивать сохранность имущества детского дома, сотрудников и воспитанников.

10. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

11. Совместно с профсоюзным комитетом, поощрять сотрудников детского дома. Создавать условия для повышения эффективности и качества работы.

12. Администрация детского дома несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском доме и участие в мероприятиях, организуемых детским домом.

Рабочее время и его использование.

1. В детском доме устанавливается круглосуточная система работы.

Рабочее время определяется графиком работы, утвержденным администрацией, по сменам.

2. Выходные дни определяются по особому графику и включаются в месячную норму рабочего времени.

3. В течение рабочего дня сотрудникам, работающим по графику предоставляется 30 минутный перерыв. Работникам, имеющим 40 часовую рабочую неделю предоставляется обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

4. В праздничные дни назначается дежурный администратор приказом директора. Работникам, работающим по графику в праздничный день, оплата производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может предоставляться отгул.

5. Выходные дни предусматриваются графиками работы, утвержденными директором.

Отпуска.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Трудовой распорядок, дисциплина.

1. Дисциплина труда – обязательна для всех работников подчинением правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. Награждение может быть в виде грамоты, благодарности, денежной премии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники детского дома могут быть предоставлены к государственным наградам.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация детского дома может применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, согласно Трудового Законодательства.

4. При нарушении трудовой дисциплины работником администрация обязана потребовать от него объяснительную в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, взыскание снимается автоматически.

6. Администрация детского дома может по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и потом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.