

УТВЕРЖДАЮ
Директор детского дома
О.В. Пашенко
В. Пашенко 20 20 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«СЕМИОЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава ГАУ АО «Семиозерский детский дом», Трудового кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников Детского дома.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепления трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников детского дома в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила, решаются администрацией д/дома при согласовании с представителем трудового коллектива на производственном собрании.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в детском доме, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, Администрация обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора и оформляется приказом по детскому дому.

2.3. Каждый вновь поступающий работник проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника специалист по кадрам обязан:

- ознакомить принимаемого работника с локальными актами принятыми в учреждении (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате, положением о защите персональных данных работников, графиком работы и должностной инструкцией);

- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменения квалификации, должности (профессии) работника оформляются приказом в соответствии с заявлениями работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод на другую на работу допускается только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны представителя трудового коллектива.

2.8. При поступлении на работу работника, специалист по охране труда обязан :

- проинструктировать его по правилам техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) 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 получении образования (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;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном и электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года;

- документ военного учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- при увольнении работодатель выдает ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (в бумажном носителе заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.10. Для соблюдения права работников на отправку заявлений о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде создан адрес электронной почты: detdom19@mail.ru

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО ДОМА

РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию организационную и управленческую культуру.

3.5. Своевременно проходить 1 раз в год периодический медицинский осмотр.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗАНА:

- 4.1. Строго соблюдать Устав, и Трудовой кодекс РФ.
- 4.2. Обеспечить максимально – возможную занятость и использование работников д/дома в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- 4.3. По мере возможности обеспечивать научно-методическими материалами, оборудованием, учебно-воспитательного процесса.
- 4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.
- 4.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников детского дома .
- 4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю для мужчин и для женщин 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются графиком, утвержденным администрацией. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала смены:
 - I смена с 08-00 до 15.00;
 - II смена с 15.00 до 21.00
- 5.3. Рабочий день при шестичасовой и шестидневной рабочей недели начинается с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 14.00.
- 5.4. Рабочий день при пятидневной рабочей недели начинается с 08.00 до 16.00, понедельник: с 08.00 до 17.00, перерыв: 12.00 до 13.00.
- 5.5. Рабочий день для сотрудников, работающих на 0.5 ставки, начинается с 09.00 до 12.00. (При внутреннем совмещении, рабочее время устанавливается по договоренности с руководителем.)
- 5.6. Работа в ночное время, с 22.00 до 06.00, работнику производятся выплаты, в размере 35 % к должностному окладу или тарифной ставке.
- 5.7. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе, обеспечивает проведение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.
- 5.8. Работника, пришедшего на рабочее место без планов воспитательской работы, администрация имеет право не допускать воспитателя к работе.
- 5.9. В соответствии с действующим законодательством о труде, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
 - 28 календарных дней + 8 календарных дней дополнительно дальневосточных:
 - +14 календарных дней (за ненормированный рабочий день):
 - директору д/д ;
 - заместителю по ВРД.
 - 28 календарных дней + 8 календарных дней дополнительно дальневосточных:
 - воспитателям;

- инструктору по труду;
- педагогу – психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу дополнительного образования;
- логопеду;
- ведущему бухгалтеру;
- специалисту по кадрам;
- экономисту;
- библиотекарю;
- программисту;
- помощнику воспитателя,
- младшему воспитателю;
- медицинским работникам
- вспомогательному персоналу (кроме водителя).

28 календарных дней +8 (дальневосточных)+ 10 (за ненормированный рабочий день):

- заместителю директора по АХД;
- главному бухгалтеру;
- водителю.

30 календарных дней + 8 (дальневосточных): у работников, имеющих инвалидность.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводит до сведения всех работников.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы и оформляется соответствующим распоряжением.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов

труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу и других

достижений в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санаторий, дом отдыха, в профилакторий). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.