

Согласовано:

Председатель профкома

_____ /Афанасьева Н.С./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю:

Директор

_____ /Склярова Н.Н./

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного учреждения социального обслуживания
« Петровск-Забайкальский центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей « Единство» Забайкальского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.1. В ГУСО «Петровск-Забайкальский ЦПДОПР «Единство» Забайкальского края трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении всех работников к выполнению своих должностных обязанностей, выполнению основных функций по социальной адаптации, медицинской и педагогической реабилитации, нуждающихся в коррекции отклоняющегося развития личности воспитанников.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка нацелены на укрепление дисциплины труда, правильную организацию условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени, на достижение выполнения поставленных задач.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки;
- предъявления паспорта;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН
- военнообязанным предоставить военный билет;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представлять медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать других документов помимо предусмотренных законодательством.

На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На работников принятых по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г.

№ 225 «О трудовых книжках».

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

2.3. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в учреждении.

2.4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана;

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором, проинструктировать по соблюдению правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.5. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

2.6. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

Учебно-вспомогательный персонал и рабочие принимаются на работу с испытательным сроком 3 месяца.

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

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- нарушение Кодекса профессиональной этики учреждения.
- Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и условий трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.9. Увольнение по результатам аттестации воспитателей, а также в случае несоответствия занимаемой должности. В случае ликвидации учреждения, сокращения штата работников, увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в течение 3 рабочих дней. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники **ОБЯЗАНЫ**:

- добросовестно относиться к выполнению своих должностных обязанностей, выполнять Устав, условия трудового договора, трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда и режим работы учреждения.
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;
- соответствовать требованиям тарифно-квалификационной характеристики;
- полностью соблюдать условия и нормы охраны труда;
- соблюдать санитарно-гигиенический режим учреждения; правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- принимать участие в укреплении материально-технической базы учреждения;
- проходить обязательные периодические медицинские обследования;
- каждый работник обязан внимательно, по-доброму относиться к детям персонально каждому, отвечать за их жизнь и здоровье;
- быть всегда вежливыми, подтянутыми, аккуратными. Уважительно и доброжелательно относиться к работникам и детям, не пререкаться с сотрудниками администрации особенно при детях;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики учреждения;
- воспитатели взаимодействуют по всем вопросам дисциплины и успеваемости детей в школе, самоподготовки, посещение кружков, секций, участие в трудовых делах и мероприятиях.
- воспитатели обязаны не реже 1 раза в неделю посетить детей в больнице, в санатории, в семьях, которых находятся воспитанники во время каникул.
- воспитатель ежедневно отмечает движение детей в группе, отмечает дату госпитализации в больницу, отправление в санаторий, в гости, перевод в другую группу.
- воспитатели и младшие воспитатели организуют передачу смены, заостряя особое внимание на состоянии здоровья детей и их присутствие, на санитарное состояние группы, сохранности материального имущества семьи. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в группе сразу доводить до сведения администрации и принимать меры по их восстановлению;
- ежедневно работники учреждения знакомятся с распоряжениями и приказами руководителя;
- в экстремальных ситуациях обращаться в медицинскую, противопожарную службу, а также в Отдел полиции;
- работникам категорически запрещается использовать средства наказания, унижающее достоинство ребенка, тем более применять рукоприкладство;
 - всем работникам учреждения неукоснительно выполнять правила противопожарной безопасности и требовать их соблюдения от детей.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация учреждения **ОБЯЗАНА:**

- обеспечивать соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплины;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу воспитателей и других работников лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать соблюдение в учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества сотрудников и воспитанников;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- выплачивать заработную плату работнику 2 раза в месяц с 5 по 10 и с 20 по 25 число каждого месяца, путем перечисления по заявлению на лицевой счет работника в Российском банке при поступлении денежных средств на счет учреждения;
- организовать питание воспитанников и работников учреждения;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация и работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых для воспитанников.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с комитетом профсоюза или советом учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В учреждении с круглосуточным пребыванием воспитанников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Для работников со сменным графиком работы, выходной день - скользящий. По решению коллектива и согласия работника, выходным днем может быть суббота, но с отработкой рабочего времени в течение рабочей недели.

Недельная нагрузка воспитателей на 1 ставку составляет 36 часов. График работы воспитателей устанавливается и утверждается директором. Время работы младшего воспитателя (для ночного дежурства) с 20.30 до 8.30.

Время работы специалистов (на 1 ставку) устанавливается графиком (режимом) их работы исходя из недельной нормы часов, утвержденным директором учреждения.

Работа медсестер ведется в соответствии графика, временные границы установлены в следующих рамках: с 8.00 час. до 20.00 час.

Кухонным работникам, поварам время работы устанавливается с 7.00 до 20.00 по графику, установленному и утвержденному директором. График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью, но с предварительным уведомлением работников, согласно закона.

Младшему обслуживающему персоналу: уборщикам, дворникам, кладовщикам время работы устанавливается с 8.30 до 17.30 с обязательным перерывом 60 минут с 13.00 до 14.00.

Сторожа, вахтёры работают по сменному графику с 20.00 до 8.00 час. Машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию бани работают по сменному графику, утвержденному директором.

Администрации, делопроизводителю, специалисту по кадрам из расчета на 1 ставку установлены следующие временные границы их рабочего времени: с 8.30 до 17.30 ежедневно с обеденным перерывом 60 минут (13.00 до 14.00), в день дежурства - с 8.30 до 18.00 с перерывом на прием пищи с 13.00 до 14.00. Выходной - суббота, воскресенье.

Бухгалтерии из расчета на 1 ставку устанавливается рабочее время с 8.00 до 17.15 час. с понедельника по четверг, в пятницу с 8.00 до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час. Выходной - суббота, воскресенье.

Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.2. Работники учреждения являются на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала работы. В случае неявки на работу к началу рабочего времени работник считается опоздавшим. О причинах отсутствия или опоздания представляет соответствующий документ директору или исполняющему обязанности директора. Учитывая специфику учреждения с круглосуточным пребыванием детей, в случае болезни, другой причины не явки на работу - сообщить администрации, не позднее 3-х часов до начала рабочей смены.

5.3. Рабочий день заканчивается за 5 минут до окончания рабочего времени. Работник обязан привести свое рабочее место в порядок, проверить электричество, окна и только затем покинуть свой объект.

Режим работы учреждения утверждается администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.4. ГУСО «Петровск-Забайкальский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Единство» Забайкальского края работает круглосуточно. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации на основании

письменного заявления (согласия) работников. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

Оплата работы в праздничный день производится в двойном размере.

5.5. Администрация привлекает педагога - психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования и других педагогов, старшую медсестру к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором приказом и вывешивается на вахте и других отведенных для этого местах.

5.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском работники из числа воспитателей и специалистов, привлекаются администрацией к педагогической, организационной и другим видам работ в рамках функционирования учреждения, в пределах времени не превышающего их нагрузки до начала летних каникул.

5.7. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Для участия в общих по учреждению мероприятиях, проводимых детям, директор выделяет воспитателей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия.

Заседания педагогического совета и занятия внутри учреждения методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-4 часов, собрания и заседания советов детей - 1 часа, занятия кружков – до 45 минут.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией.

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

В связи с круглосуточным и круглогодичным пребыванием детей в учреждении, воспитателям и специалистам ежегодные отпуска предоставляют в разное время года. В случае производственной необходимости допускается деление отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Предоставление отпуска директору центра оформляется приказом по Министерству социальной защиты населения Забайкальского края, а другим работникам – приказом директора по учреждению.

5.9. Воспитателям и другим работникам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- **изменять по своему усмотрению график сменности работы;**
- **оставлять детей без присмотра;**
- **отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также незнакомым лицам;**

- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях учреждения без разрешения администрации;
- отвлекать при достаточном объеме работы работников от их непосредственной деятельности, вызывая или снимая с работы для выполнения общественных обязанностей;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников;
- оскорблять и обзывать работникам друг друга в присутствии сослуживцев и воспитанников;
- необоснованно обвинять работников публично.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителей.

Вход в кабинет на самоподготовку или занятия разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям или дежурным.

В случае необходимости, замечания делаются администрацией учреждения по окончании занятия и не в присутствии воспитанников. Анализ занятия проводится по его окончании.

Время посещения родственниками воспитанников определяется режимом дня, т.е. в свободное время воспитанников.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность;
- Премирует;
- Награждает почетной грамотой или благодарственным письмом;
- Выдвигает кандидатуру на награждение ведомственными и другими наградами.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или применение мер общественного воздействия.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается неявка на рабочее место в течение 3 часов подряд без уважительной причины.

6.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются Министерством социальной защиты населения Забайкальского края;

6.5. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

6.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового, при этом проявил себя как хороший добросовестный работник по ходатайству руководителя соответствующего подразделения.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

7.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

7.6. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.