

Приложение №1

к коллективному договору
ГКОУ для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Детский дом» г.Абдулино
от 08.10.2024 г. №____

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Николаева

Представитель работодателя:
Директор ГКОУ для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей «Детский дом» г.Абдулино

 Г.А. Хисаева



Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного образовательного
учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей «Детский дом» г. Абдулино Оренбургской области

г. Абдулино-2024

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г.Абдулино Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в Государственном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино (далее - Детский дом) в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом Детского дома.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Детского дома с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), локальными актами Детского дома.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в Детском доме на видном месте либо предоставляются любому работнику по первому требованию.

1.7. При приеме на работу директор (инспектор по кадрам) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Настоящие Правила не могут противоречить действующему законодательству.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Детском доме регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Детского дома.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового контракта с образовательной организацией. При приеме на работу работника, на основании личного заявления работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Второй экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) вручается работнику также под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку (вкладыш в трудовую книжку, если использование трудовой книжки невозможно ввиду заполнения записями).

- Если работник поступает на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки из той организации, где работник принят на постоянной основе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

3. Права и обязанности администрации.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Детского дома является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Детского дома имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда в соответствии с нормативными актами федерального и регионального уровней, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Детском доме положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Детского дома, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) Детского дома.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой представительный орган трудового коллектива:

- о перспективах развития Детского дома;

- об изменениях структуры, штатах Детского дома; - о расходовании внебюджетных средств (при наличии).

3.9. Администрация осуществляет Внутренний контроль, посещение мероприятий в соответствии с планом Детского дома;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков; повышение своей квалификации;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить директору Детского дома либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав Детского дома, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Детского дома;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной и террористической безопасности;

- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Детского дома, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками; обеспечивать сотрудничество с воспитанниками, воспитателями, учителями, и помощниками воспитателей в процессе обучения и во внеурочной работе;

изучать индивидуальные способности воспитанников, их бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет, проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;

воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

активно пропагандировать педагогические знания и здоровый образ жизни; предоставлять возможность другим педагогам посещать воспитательные мероприятия (по согласованию);

предоставлять возможность администрации посещать воспитательные мероприятия для осуществления контроля в любое время, а также в соответствии с планом работы Детского дома.

предоставлять возможность администрации проверять комплексно или отдельные вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Детского дома, питанием, медицинским обслуживанием воспитанников и (или) сотрудников Детского дома.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Детском доме устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для всех категорий работников (кроме педагогических) устанавливается за ставку заработной платы не более 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

30 часов в неделю - воспитателям, инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - инструкторам по труду, социальному педагогу, педагогу-психологу.

5.3. В Детском доме начало рабочего дня устанавливается с 9.00 часов. Для некоторых категорий работников время рабочего дня устанавливается на основе графика, а также по необходимости обеспечения надлежащего санитарного состояния помещений и закрепленных территорий, но не более установленной нормы часов в неделю на ставку заработной платы за фактически установленную нагрузку. Перерыв для приема пищи работнику не может составлять менее 30 минут.

5.4. Для некоторых категорий работников (директор, заместитель директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер, водитель автобуса), устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели

5.5. Планирование работы детского составляется администрацией Детского дома исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима

труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье (за исключением работников, занятых в Детском доме на основе утвержденного графика).

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского дома.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Администрация учреждения и педагогические работники могут привлекаться к административному дежурству в Детском доме. Дежурство начинается в 09-00 часов текущего дня и заканчивается в 09-00 следующего (включительно). Личное присутствие дежурного администратора в детском доме в период дежурства зависит от конкретной обстановки в учреждении. График административного дежурства должен содержать телефоны дежурных администраторов и утверждается на календарный месяц директором Детского дома. Утвержденный график вывешивается на вахте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива (кроме собраний по общественным делам), заседания методических комиссий, собрания коллектива учащихся (воспитанников) и работников.

5.11. Работникам Детского дома предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. По необходимости, в том числе в каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (косметический ремонт, работы на территории по озеленению и благоустройству и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам Детского дома предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Работникам Детского дома могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с условиями коллективного договора

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены отдельным локально-нормативным актом.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

5.18. Учет рабочего времени организуется Детским домом в соответствии с

требованиями действующего законодательства. В соответствии с требуемым количеством часов для работы на группе формируется педагогическая нагрузка воспитателей и вспомогательного персонала конкретной группы. Все изменения в нагрузке работников оформляются приказом директора и доводятся до каждого сотрудника под роспись.

5.19. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Выход на работу после болезни без предъявления больничного листа запрещается.

5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещениях Детского дома;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с воспитательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений без обязательного уведомления администрации учреждения;
- отвлекать педагогических и технических работников Детского дома в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью Детского дома;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Детского дома осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино, разработанного в соответствии с нормативно-правовыми актами регионального и федерального законодательства, штатного расписания и сметы расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от наличия и величины повышающих коэффициентов за выслугу лет, за квалификационную категорию, за ученую степень, за звание «заслуженный» в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также соответствия утвержденным критериям (определяется специальной комиссией). Применение повышающих коэффициентов к окладам работников не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в абсолютном и процентном отношении к окладам работников Детского дома.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по графику. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация педагогических работников на новый учетный период утверждается директором.

6.5 Оплата труда в Детском доме производится два раза в месяц, не позднее 15 (за I половину месяца) и 30(31) числа (заработная плата) каждого месяца путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, на основании Положения об оплате труда работников ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино, разработанного в соответствии с нормами регионального и федерального законодательства.

6.8. Работникам Детского дома могут устанавливаться премиальные выплаты. В целях поощрения работников за качественное и интенсивное исполнение трудовых обязанностей могут выплачиваться премии по итогам работы за год и единовременные (разовые) поощрительные премии. Премирование осуществляется по решению директора Детского дома в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Детского дома.

6.9. В Детском доме работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат, разработанном на основании Критериев выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений. Решение об установлении выплат принимается комиссией, созданной в Детском доме, которое подписывается председателем и членами в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда работникам Детского дома. Основания, по которым устанавливаются, изменяются или отменяются стимулирующие выплаты, должны носить письменный характер. Размеры выплат, учетные периоды, условия определения выплат стимулирующего характера, формирующие конкретный размер заработной платы работника устанавливаются специальной комиссией, созданной в детском доме в соответствии с отдельным локально- нормативным актом и в рамках условий трудового контракта с работником, основанном на критериях эффективности.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных нормативными и законодательными актами.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Детском доме применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В Детском доме существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности

награждение почетной грамотой

представление к награждению ведомственными и государственными наградами

- премирование (по основаниям, указанным в п 6.8 Правил)

- стимулирующие выплаты (по основаниям, указанным в п 6.9 Правил)

7.3. Поощрение объявляется приказом директора, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Детского дом имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного выборного органа работников (первичной профсоюзной организацией). Для снятия дисциплинарного взыскания директором детского дома или заместителем директора могут проводиться контрольные мероприятия для проверки устранения условий, послуживших причиной наложения дисциплинарного взыскания.

8. Социальные льготы и гарантии

Работники Детского дома обеспечиваются социальными льготами и гарантиями:

- оплата больничных листов временной нетрудоспособности в соответствии с нормами действующего законодательства;
- предоставление отпусков по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;

- предоставление гарантий обучающимся по заочной форме обучения в государственных учреждениях среднего и высшего профессионального по профилю, непосредственно связанному с основной деятельностью работника.