

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
председатель Седова Г.А..

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ: *Юмид*

директор детского дома

Бочко Е.В.

« *09* » *01* 20 *17* г.

Приказ № 16 от 09.01.17

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГКУ ВО «КАРАБАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ».

1.1 . В соответствии с Конституцией РФ и ТК РФ каждый сотрудник детского дома обязан блюсти дисциплину труда, основанную на сознательном отношении граждан к труду.

1.2 . Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском доме.

1.3 . Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников детского дома.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Директор детского дома назначается и увольняется приказом директора департамента образования администрации Владимирской области.

Заместитель директора по УВР, руководитель структурного подразделения, заместитель директора по АХЧ, воспитатели, педагоги- психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, музыкальный руководитель, инструктора трудового воспитания, инструктор физического воспитания, главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, врач-педиатр, медицинские сестры, младшие воспитатели, сторожа, вахтеры, заведующие складом, кастелянша, рабочие по обслуживанию зданий, уборщики служебных помещений, повара, машинист по стирке белья, водители принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора детского дома на основании заключения и прекращения трудового договора.

2.2. При приеме на работу директор детского дома обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинскую книжку нового образца, справка о наличии судимости.

При заключении трудового договора впервые предоставляется трудовая книжка, страховое пенсионное свидетельство.

2.3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу в учреждении директор обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда.
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны, по технике безопасности.

2.4. Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу, за счет лица поступающего на работу. Трудовые книжки хранятся у директора детского дома наравне с ценными документами.

2.5. Увольнение с работы всех работников детского дома оформляется приказом директора детского дома .

расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.7. В день увольнения директор детского дома обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК или в виде ссылки на статью ТК.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ.

3.1. Администрация детского дома обязана:

- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину.
- закреплять за каждым работником определенное место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания.
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- обеспечивать работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.
- создавать условия для широко распространения и внедрения опыта лучших работников и оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня.
- выдавать заработную плату в установленные сроки.
- предоставлять своевременно отпуска всем сотрудникам детского дома в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом и объявленным сотрудникам под расписку.
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2. Работник детского дома обязан:

- работать четко и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе.
- блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними делами и не отвлекая от работы других сотрудников.
- беречь государственную собственность: оборудование, пособия и другое имущество детского дома.
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации.
- поддерживать чистоту в детском доме, соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителями.
- быть всегда внимательным к детям, вежливым в общении с членами коллектива.

3.3. Сотрудники детского дома систематически проходят медицинский осмотр.

3.4. Сотрудники детского дома систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических заседаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и Правил внутреннего трудового распорядка.

Директор детского дома:

- отвечает за укомплектование детского дома и заполнение свободных мест детьми.
- закрепляет за каждым воспитателем определенную группу.
- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников детского дома.
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий.
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство.
- составляет годовой план работы и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала и его выполнение.

3.6. Рабочий день директора не нормирован. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней + 15 календарных дней дополнительного отпуска.

3.7. Воспитатель детского дома:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей, в соответствии с Уставом детского дома, Типовым положением о детском доме.
- следит за посещаемостью детьми занятий в школе, своевременно сообщает директору об отсутствующих детях.
- выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр.
- составлять совместно с воспитателем данной группы план работы и отчет.
- обязан тщательно готовиться к занятиям с детьми.
- организованно передавать детей сменяющему его воспитателю.
- участвует в работе педагогического совета и в методическом объединении.

Норма рабочего времени воспитателя с детьми – 5 часов в день при 6-дневной рабочей неделе. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

3.8. Музыкальный руководитель детского дома осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом детского дома и программно-методическими и инструктивными указаниями МО РФ.

Музыкальный руководитель в детском доме затрачивает на работу 24 часа в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров, развлечений, праздников. Проводит музыкальные занятия по плану. Участвует в работе педагогического совета и методических объединений работников города, района.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

3.9. Врачи в детском доме обеспечивают контроль за физическим развитием и закаливанием детского организма, за состоянием здоровья детей, проводят медицинский осмотр детей, организует профилактические мероприятия, своевременно изолирует заболевших, оказывая им первую медицинскую помощь, осуществляет контроль за выполнением режима, за доброкачественностью питания детей, за санитарным состоянием детского дома. Систематически информирует администрацию, воспитателей о состоянии здоровья детей, проводит санитарно-просветительскую работу среди детей и персонала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней + 14 календарных дней дополнительный отпуск.

качества питания. За санитарным состоянием детского дома, оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам, ведет медицинскую документацию.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней + 14 календарных дней дополнительный отпуск.

3.11. Заместитель директора по АХЧ, заведующие складом, кастаньяша обеспечивают сохранность имущества, здания, вещей, продуктов питания, ремонт, следят за санитарным состоянием детского дома, обеспечивают своевременную доставку и получение продуктов питания. Заместитель директора по АХЧ осуществляет контроль над техническим персоналом детского дома, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

3.12. Повара детского дома обеспечивают своевременно, в соответствии с режимом дня, доброкачественное приготовление пищи; участвуют в составлении меню на каждый день; точно по весу принимают продукты со склада; отвечают за правильное хранение и расходование их; а также за санитарное состояние кухни, посуды, всего кухонного оборудования. Они обязаны знать нормы питания, сохранения и обогащения пищи витаминами.

Норма рабочего времени – 11 часов в день, график работы 2/2.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

3.13. Младший воспитатель детского дома:

- отвечает за вверенных ей детей в часы дежурства, принимает детей по списку и получает информацию от воспитателей о состоянии детей, сдает утром детей воспитателю и информирует его о наблюдениях в часы дежурства.
- обязан знать и выполнять санитарные и противопожарные правила, инструкцию по охране здоровья и жизни детей, уметь пользоваться огнетушителем, знать телефон и адрес пожарной части, директора детского дома, скорой помощи.

Работает по 11 часов 2 дня через 2 дня.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

3.14. Заместитель директора по УВР имеет ненормированный рабочий день, организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива; организует учебно-воспитательную работу; осуществляет контроль за состоянием обучения, воспитания, лечения воспитанников. Обязан знать Законы и Постановления правительства РФ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты. На время отсутствия директора исполняет обязанности директора детского дома.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней + 12 календарных дней дополнительного отпуска.

3.15. Социальный педагог осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства воспитанников; выступает посредником между воспитанниками и социумом, окружающим воспитанника; должен знать Законы, Постановления Правительства РФ, Конвенцию о правах ребенка, Конституцию, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

3.16. Педагог-психолог детского дома осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе обучения и воспитания; оказывает помощь воспитанникам и сотрудникам в решении конкретных проблем;

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

3.17. Учитель – логопед обязан выявлять детей, имеющих речевые отклонения; проводить углубленное логопедическое обследование; составлять рекомендации по результатам коррекционной работы; осуществлять динамическое наблюдение за детьми, нуждающимися в коррекции речи.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

3.18. Инструктор трудового воспитания обязаны формировать у детей трудовые навыки и умения; проводить профориентационную работу; готовить их к практическому применению полученных знаний; отвечает за сохранность и рациональное использование мастерских; принимает меры по оснащению мастерских. Инструктор трудового воспитания должен знать законы и постановления РФ; инструктивно-нормативные документы и рекомендации по организации трудового обучения; действующие стандарты и технические условия эксплуатации оборудования и технических средств; знать основы организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней .

3.19. Инструктор физического воспитания организует активный отдых воспитанников; проводит физкультурно-спортивные праздники; соревнования, дни здоровья; организует работу спортивных секций, кружков; ведет работу по овладению воспитанниками навыкам и технике выполнения физических упражнений; обеспечивает полную безопасность воспитанников при проведении занятий; постоянно следит за санитарно-гигиенических норм и состояний помещений; совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья детей и регулирует их физическую нагрузку. Должен знать Законы и Постановления правительства РФ; Конституцию РФ; Конвенцию о правах ребенка; педагогику и психологию; возрастную физиологию, гигиену; санитарии и гигиену; правила и нормы охраны труда; технику безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятиях.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

3.20. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений осуществляет текущий и профилактический ремонт оборудования, мебели, сантехники, помещения в целом. Учат детей выполнять простейшие виды ремонта мебели и оборудования. Должен знать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, уметь оказывать первую доврачебную помощь.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

3.21. Машинист по стирке белья проводит стирку нижнего белья, одежды, постельного белья и т.п. Должна знать технологию обработки одежды из различных материалов; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; виды, свойства применяемых моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней .

3.22. Уборщик производственных помещений отвечает за чистоту и дезинфекцию производственных помещений, туалетов, умывальников, душевых и мест общего пользования. Отвечает за соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Должен знать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях; правила уборки; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими; правила эксплуатации санитарно- технического оборудования.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней .

3.23. Сторож, вахтер отвечает за целостность охраняемого объекта. При возникновении пожара принимает меры по ликвидации пожара, прием и сдача

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

3.24. Педагог дополнительного образования осуществляет дополнительное образование воспитанников; развивает их разностороннюю творческую активность; комплекзует кружки по интересам и принимает меры по сохранению кружка на весь срок обучения; поддерживает одаренных и талантливых детей; обеспечивает при проведении занятий соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Должен знать Конституцию РФ; законы и постановления правительства РФ; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию и гигиену; специфику развития интересов и потребностей детей с учетом их возраста; программы занятий кружков; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

3.25. Водитель отвечает за безопасность людей во время движения. Должен знать назначение, устройство и правила технического обслуживания автомобилей; основные технико-эксплуатационные качества обслуживаемых автомобилей и их влияния на безопасность движения; элементы теории автомобиля; основные положения службы безопасности движения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

3.26. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности и материальными ценностями. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры детского дома, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Возглавляет работу по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности учреждения, своевременно представляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах. Контролирует исполнение смет расходов, реализации продукции. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления бухгалтерских документов. Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухучета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности учреждения; гражданское право, финансовое налоговое законодательство; формы и порядок финансовых расчетов; законодательство о труде; условия налогообложения с юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухучета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 дней календарных дней.

3.27. Ведущий бухгалтер осуществляет прием и контроль первичной документации, подготавливает ее к счетной обработке. Начисляет заработную

информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие документы по ведению книги покупок, книги продаж, оформлению и выписке счетов-фактур; порядок ведения делопроизводства; основы организации труда; основы законодательства о труде.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

3.28. Специалист по кадрам осуществляет работу по обеспечению учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Изучает личный состав учреждения, установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, увольнением работников. Осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их трудовой деятельности, соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек, личных дел. Составляет установленную отчетность. Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические рекомендации по управлению персоналом, трудовое законодательство РФ, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движение; порядок составления отчетности по кадрам; правила и нормы охраны труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

3.30. Ведущий экономист осуществляет работу по осуществлению финансовой и экономической деятельности детского дома, направленной на повышение эффективности и рентабельности учреждения, достижения высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Разрабатывает нормативную и методическую документацию, регламентирующую финансовую и экономическую деятельность учреждения. Занимается размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд детского дома; подготовкой банковских документов на платежи по обязательствам учреждения; обеспечение правильности осуществления финансовых операций; составление установленной отчетности. Должен знать: законодательные и нормативные акты и методические рекомендации по организации своей работы; порядок составления финансовых и кассовых кредитных заявок и смет; нормирование оборотных средств; правила финансирования из государственного бюджета; порядок распределения финансовых ресурсов; систему счетов бухгалтерского учета; порядок и формы финансовых расчетов; правила оформления материалов для заключения договоров; планово-учетную документацию.

Ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.31. Руководитель структурного подразделения имеет ненормированный рабочий день, организует текущее и перспективное планирование деятельности своего структурного подразделения; организует работу структурного подразделения; осуществляет контроль за состоянием оформления всех документов подразделения, за своевременное представление всех необходимых отчетов. Отвечает за составление программ, методик необходимых для работы структурного подразделения. Обязан знать Законы и Постановления правительства РФ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты. На время отсутствия директора исполняет обязанности директора детского дома.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней + 12 календарных дней дополнительного отпуска.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

графике работы указывается часы работы сотрудника, время перерыва.

4.2. Директор детского дома лично проверяет ведение табеля учета использования рабочего времени.

4.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

4.4. В случае если работник не может прийти на работу, он извещает об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

4.5. Изменение графика работы или замена одного сотрудника другим без разрешения директора детского дома не разрешается.

4.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений.
- созывать всякого рода собрания и совещания.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

5.1. Администрация детского дома поощряет работника за старательное и примерное выполнение им должностных обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу, другие успехи в работе.

5.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- премирование из фонда заработной платы.

Поощрения объявляются приказом директора или распоряжением и вносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание, налагаемое директором или вышестоящей организацией:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не предусматривается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами РФ, уставами и положениями о работе.

6.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения.
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- дисциплинарное воздействие не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.
- за каждый дисциплинарный проступок – 1 наказание.
- приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.3. Снятие дисциплинарного взыскания происходит следующим образом:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 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 органа работников .

6.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности директора детского дома, его заместителей по требованию представительного органа работников:

- работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.
- в случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к директору, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника детского дома под расписку.