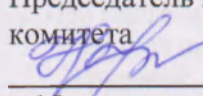


**Краевое государственное казенное учреждение  
для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Канский детский дом им. Ю. А. Гагарина»  
(КГКУ «Канский детский дом им. Ю. А. Гагарина»)**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
  
Л. В. Нечупей  
« 15 » марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ «Канский  
детский дом им. Ю. А. Гагарина»  
А. Г. Свириденко  
« 15 » марта 2016г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
краевого государственного казенного учреждения  
для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Канский детский дом им. Ю. А. Гагарина»



Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в краевом государственном казенном учреждении для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Канский детский дом им. Ю. А. Гагарина» (далее по тексту "работодатель") порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

## **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ; ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ**

1.1. Прием на работу в детский дом производится на основании заключенного трудового договора.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования, при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- документы воинского учета - 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;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или не имеющие судимости, подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

1.2.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу сотрудника, последний имеет право представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, о профессиональных навыках, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. рекомендации с предыдущих мест работы.

1.2.2. Прием на работу в детский дом осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1.3.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;

1.3.2. ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;

1.3.3. ознакомить с коллективным договором;

1.3.4. провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;

1.3.5. провести инструктаж об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну детского дома, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. На каждого педагогического работника детского дома ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (анкеты) работника, автобиографии, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении (хранится в медицинской части Учреждения), копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения педагогического работника его личное дело хранится в архиве детского дома 75 лет.

1.5. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора детского дома с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.



- 1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 1.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.
- 1.6.2. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 1.6.3. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 1.6.4. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 1.6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора детского дома.
- 1.6.6. Днем увольнения считается последний день работы.
- 1.7. Настоящие Правила находятся в отделе кадров.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работник имеет право на:
  - 2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - 2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 2.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 2.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 2.1.7. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
  - 2.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 2.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 2.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 2.1.11. работники детского дома имеют право на совмещение профессий по вакантным должностям.
  - 2.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
  - 2.1.13. педагогические работники имеют право на аттестацию, согласно «Положения об аттестации педагогических кадров» по собственному желанию или по решению администрации детского дома.
- 2.2. Работники детского дома должны:
  - 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2.2.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
  - 2.2.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
  - 2.2.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя, прививать воспитанникам бережное отношение к государственному имуществу;
  - 2.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
  - 2.2.6. быть всегда внимательными к воспитанникам детского дома, вежливыми и тактичными с родственниками детей.
  - 2.2.7. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с «Инструкцией о проведении медицинских осмотров»;
  - 2.2.8. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред детскому дому и/или его работникам;
  - 2.2.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.



2.2.10. Педагогические работники детского дома несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, отвечают за безопасность детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых детским домом.

2.2.11. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщать администрации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией, Уставом детского дома, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и другими локальными актами детского дома.

2.4. Материальная и иная ответственность работника детского дома:

2.4.1. работник детского дома обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества {в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

2.4.2. работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.5. привлекать любого из педагогических работников к работе в воспитательных группах во время каникул и других случаях;

3.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.7. принимать локальные нормативные акты;

3.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.2.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.6. не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и применять к нарушителю трудовой дисциплины соответствующие меры, согласно действующего законодательства;

3.2.7. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении о порядке установления стимулирующих выплат работникам краевого государственного казенного учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Канский детский дом им. Ю. А. Гагарина» условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

3.2.8. повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения лучших, передовых работников;

3.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками детского дома деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.2.10. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

3.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.12. осуществлять своевременное материально-техническое обеспечение детского дома необходимым оборудованием, хозяйственным и бытовым инвентарем;



3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать о принятых мерах;

3.2.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности детского дома.

3.4. Ответственность работодателя.

3.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.4.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

3.4.5. Администрация детского дома несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском доме и участия в занятиях, акциях, мероприятиях, организуемых детским домом.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО ДОМА**

4.1. В детском доме установлена непрерывная рабочая неделя;

4.2. Рабочее время педагогических работников детского дома определяется графиками работы, тарификацией, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского дома и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3. Графики работы педагогических работников составляются и утверждаются директором детского дома по согласованию с представительным органом работников детского дома, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника;

4.4. Педагогическую нагрузку работникам на начало года устанавливает директор детского дома по согласованию с Советом детского дома. При этом учитывается, что:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки;

- педагогическая нагрузка не должна превышать количества часов, соответствующим двум ставкам.

- молодых специалистов, после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить нагрузкой, соответствующей ставке заработной платы;

- неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем нагрузки у педагогических работников должен быть стабилен на протяжении всего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников, переводе воспитанников в другие образовательные учреждения, других исключительных случаях (желание работника);

4.5. В соответствии с действующим законодательством для работников непедагогических специальностей детского дома устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.5.1. Для отдельных категорий работников может устанавливаться шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с одним выходным днем (воскресенье).

4.5.2. У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 8.00 (9.00) до 17.00 (18.00).

4.5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов (в период с 12.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

4.5.4. По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.



4.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (работники медчасти, столовой и др.) и работников рабочих профессий определяется графиками работы (сменности), составленными с соблюдением нормы рабочего времени за неделю или учетный период и утверждается директором детского дома по согласованию с представительным органом работников.

4.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

4.6.2. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.7.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2, 3, 4 и 5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

4.7.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7.3. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки); по желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул).

4.8. Учет рабочего времени ведется непосредственным руководителем работника.

4.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, заместителей директора, директора детского дома. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.10. Работникам детского дома запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. Факт неявки сменяющего работника сообщается администрации, которая обязана принять меры по замене не явившегося работника.

4.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией детского дома к педагогической, воспитательной и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, работа на территории детского дома, охрана) в пределах установленного рабочего времени.

4.11.1. Работники учреждения в летний период, с их письменного согласия, могут временно переводиться для работы в детский оздоровительный лагерь «Гагаринец».

4.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее 2-х раз в год.

4.12.1. Заседания педагогического совета проводятся 3 - 4 раза в год.

4.12.2. Продолжительность общего собрания трудового коллектива и заседания педагогического совета не более 2-х часов; собрания воспитанников - 1 час; кружков и секций - от 45 минут до 1.5 часа.

4.13. Педагогическим и другим работникам детского дома запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий.

4.14. Запрещается:

4.14.1. привлекать воспитанников без разрешения администрации во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать воспитанников от школьных занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

4.14.2. отвлекать педагогических и других работников с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

4.14.3. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.15. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе (кружке) только с разрешения директора детского дома или его заместителя.

4.15.1. Не допустимо делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

4.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.16.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.



Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

4.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском доме. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.17.1. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, написанному им за месяц до начала отпуска, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем.

4.17.2. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18.1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора детского дома. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.18.2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.19.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

## 5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности детский дом выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

5.2.1. В размере 100 процентов среднего заработка - работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет.

5.2.2. В размере 80 процентов среднего заработка - работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет.

5.2.3. В размере 60 процентов среднего заработка - работникам, имеющим страховой трудовой стаж до 5 лет.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского дома:

- объявление благодарности
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- присвоение почетных званий Российской Федерации (Почетный работник общего образования РФ и др.);



- награждение знаками отличия Российской Федерации;
- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя, директором детского дома.

6.3. Директор детского дома вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5. По результатам аттестации сотрудникам присваиваются квалификационные категории и всем, работникам, прошедшим аттестацию, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором детского дома.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения, Устава детского дома, правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов воспитанника.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, согласно Закона РФ «Об образовании», основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

7.9.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.9.2. прогул (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

7.9.3. появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.9.4. разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;



7.9.5. совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

7.9.6. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюзного органа

7.10. Приказы о применении дисциплинарных взысканий оформляются отделом кадров.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

## 8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору детского дома.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме

8.2. 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.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов;

8.3.1. Документы на подпись директору детского дома сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 9.00 и 15.30) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.30);

8.3.2. По вопросам, требующим решений директора детского дома, работник обращается к руководителю отдела (подразделения, участка и т.п.), а руководитель отдела - к директору детского дома.

8.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (мастерской) и выключить свет.

8.5. Сотрудник, уходящий последним проверяет все окна, двери и свет.

8.6. Запрещается:

8.6.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие детскому дому, без получения на то соответствующего разрешения.

8.6.2. курить на территории детского дома и его подразделениях;

8.6.3. готовить пищу на рабочих местах;

8.6.4. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

8.6.5. использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

8.6.6. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в детский дом или находиться в детском доме в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками, их родственниками и посетителями.

8.8. В детском доме устанавливается правило обращаться к руководству и друг другу по имени и отчеству, на "Вы".

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

8.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники детского дома, включая вновь принимаемых на работу.

8.11. Все работники детского дома, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.