

**Государственное бюджетное учреждение
Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения родителей
«Никольский ресурсный центр по содействию
семейному устройству»**

Принято на общем собрании
Трудового коллектива

« ____ » _____ 20 ____ г.



«Утверждаю»
Директор ресурсного центра
А.В. Тарабукин
« 09 » 09. 01 2017 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Никольский ресурсный центр является непрерывно действующим образовательным учреждением.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым. Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и Уставом учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями в труде, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников учреждения регулируются ТК РФ.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского дома.

Настоящие правила являются обязательными для всех сотрудников учреждения

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА.

Директор имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2 Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставить представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информация о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
- педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.
- обучаться и повышать свою квалификацию, если обучение проходит за счет учреждения, то работник обязан отработать в течении 3-х лет и возместить стоимость обучения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и достижения ими пенсионного возраста;
- своевременную выплату коммунальных услуг;
- длительный отпуск, сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Уставом ОУ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности соответственно должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.

- принимать активные меры по устранению причины и условий нарушающий нормальный ход образовательного процесса;
- держать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, порядок, уют в детском доме, - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебно – воспитательное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы коллег, сотрудников и воспитанников;
- регулярно, в установленные сроки проходить медицинский осмотр.
- соблюдать требования по охране труда к обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу.

Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контакта) с администрацией. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ;

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ заменяющий его;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в УО (ст. 69 ТК РФ, ст. 213 ТК РФ закон РФ «Об образовании»).

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик (ТХК) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и или профессиональную подготовку.

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется

Днем увольнения считается последний день работы.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего Законодательства

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ) детского дома, а так же режимом и графиком работы, должностными инструкциями, Уставом ОУ, трудовым договором (контрактом), годовым календарным и учебным планом, графиком занятий и графиком сменности.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми, актами РФ с учетом особенности их труда.

5.1.3. Рабочая нагрузка работника ОУ оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.1.4. Объем рабочей нагрузки согласно п. 66 типового положения « Об ОУ для детей – сирот, и детей оставшихся без попечения родителей», устанавливается из количества часов рабочего времени согласно штатного расписания, программ, обеспеченности кадрами и не ограничивают верхним пределом.

5.1.5. Трудовой договор (контракт) может быть заключен в условиях работы с учебной нагрузкой менее , чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по согласию между работником и администрацией образовательного учреждения.

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им не полный рабочий день и не полную рабочую неделю.

5.1.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон:

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п. 66 типового положения об общеобразовательном учреждении).

- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.1.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего воспитателя продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года.

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.1.8. Рабочая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с ПК с учетом мнения трудового коллектива.

5.1.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с ПК. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Рабочее время администрации и технического персонала учреждения с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

5.1.10. Работа в выходной или праздничный день в учреждении компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.1.12. Работнику при непрерывной сменной работе запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан известить об этом в администрацию.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения ПК. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 – х часов в течении 2 – х дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочных работ производится

в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонд оплаты труда).

5.1.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января месяца текущего года и доводится до сведения всех работников.

- Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

- Замена отпуска денежной компенсацией допускается согласно ст. 126 ТК РФ.

- Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

- в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.1.14. Запрещается:

- не только жестоко обращаться с детьми, но так же пренебрегать основными интересами и нуждами детей, т.е. неудовлетворять их потребность в пище, одежде, воспитании, образовании, медицинской помощи (ст. 56 п. 36 Закона «об образовании» и ст. 19 п. 1 Конвенции ООН о правах ребенка).

- оставлять детей одних, без присмотра;

- допускать посторонних посетителей к детям и в группы без разрешения администрации, социального педагога или медработника;

- педагогическим работникам изменять по своему усмотрению режим работы, расписание занятий и график работы;

- отвлекать работников от их непосредственной работы; связанной с детьми и производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. ПОЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовый труд и выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в

работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 101 РФ):

- объявление благодарности
- выдача премий
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- занесение в книгу почета, на Доску почета, представление к званию

6.2. В соответствии со ст. поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по детскому дому, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания. Таким образом работникам предоставляется так же преимущество при продвижении по работе

6.5. За особое трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1.1. Работники детского дома обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.1.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.1.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- устное замечание
- выговор
- увольнение

Согласно Законом РФ «об образовании» дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течении года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения (токсического).

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.1.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.1.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.1.6. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии

- с пунктом 2

- подпунктом «б» пункта 3

- пунктом 5

ст. 81 ТК РФ руководителя (его заместителя) ПК, не освобождает от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

7.1.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.1.8. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.9. В соответствии со ст. 56 п.п. 2,3 закон РФ «Об образовании» расследование нарушений пед. работником норм профессионального поведения и (или) Устава детского дома может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости интересов воспитанников.

7.2.0. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.1. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию в течении 3 рабочих дней под расписку (ст. 193 с. 6 ТК РФ).

7.2.2. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.2.3. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского дома или в суд.

7.2.4. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация при обеспечении мер охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда. Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники детского дома, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

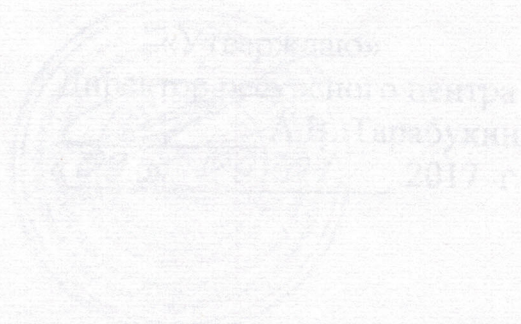
8.7. Руководитель ОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов,

или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников учреждения, должны быть объявлены всем сотрудникам под роспись.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива

« 20 » _____ 2017 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Нижегородский ресурсный центр является непрерывно действующим образовательным учреждением.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и Уставом учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно избирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями в труде, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников учреждения регулируются ТК РФ.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, бдительно относиться к труду, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского дома.

Настоящие правила являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

Директор имеет право: